# ERSTE SCHRITTE








# ABACUS

# Erste Schritte

Finanzbuchhaltung | Debitorenbuchhaltung | Kreditorenbuchhaltung | Anlagenbuchhaltung
Lohnbuchhaltung | Human Resources | Electronic Banking | Adressmanagement | Auftragsbearbeitung
Produktionsplanung und -steuerung | Service- und Vertragsmanagement
Leistungs- und Projektabrechnung | E-Business | Informationsmanagement
FibuLight | LohnLight | Fakturierung

# Vorwort

Dieses Handbuch ABACUS Erste Schritte unterstützt Sie bei der Installation der ABACUS Business Software und bietet Ihnen wertvolle Informationen zur effizienten Bedienung des AbaMenu und der Applikationen. Im Weiteren werden die wichtigsten Schritte bei der Eröffnung und den Stammdatendefinitionen für einen neuen Mandanten erläutert.

**So verwenden Sie dieses Handbuch**

Ob Sie bereits mit der ABACUS Business Software vertraut sind oder sich zum ersten Mal damit beschäftigen - ABACUS Erste Schritte bietet Ihnen hilfreiche Informationen. Folgende Vorgehensweise empfehlen wir Ihnen: Lesen Sie bei einer Neuinstallation zuerst die Kapitel "Installation" und "AbaMenu" und studieren Sie anschliessend die Kapitel jener Applikationen, die installiert werden sollen.

**Hinweis**

Wenn Sie umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen benötigen, entnehmen Sie diese bitte den jeweiligen Online-Handbüchern zu den einzelnen Applikationen. Diese Handbücher sind über das AbaMenu einfach zugänglich.

Für das Lesen der Online-Handbücher benötigen Sie einen PDF-Reader.

**ABACUS Anwenderkurse**

Die Anwender- wie auch die Aufbau- und Masterkurse vermitteln einen umfassenden Überblick über die wichtigsten Programmfunktionen. Die Kursunterlagen können auch als Checkliste für die korrekte Einführung der Programme dienen.

Das aktuelle Kursangebot finden Sie auf www.abacus.ch/kurse.

# Impressum



**Hinweis**



Alle Angaben in diesem Handbuch wurden mit grösster Sorgfalt erarbeitet und getestet. Trotzdem sind Fehler nicht vollständig auszuschliessen. ABACUS Research kann weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise sind wir dankbar.

ABACUS Research

# Rechtliche Hinweise

## Lizenzvertrag für ABACUS Software

Der Endbenutzer-Lizenzvertrag (EULA) für ABACUS Business Software ist auf der ABACUS Homepage www.abacus.ch unter Service & Support/Downloads/Lizenzbestimmungen einsehbar.

## Allgemeines

Die in diesen Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können jederzeit geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Firmen, sonstige Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Jede Ähnlichkeit mit bestehenden Firmen, Organisationen, Produkten, Personen oder Ereignissen ist rein zufällig.

# Inhaltsverzeichnis ABACUS Erste Schritte

# Installation

# 1

Finanzbuchhaltung | Debitorenbuchhaltung | Kreditorenbuchhaltung | Anlagenbuchhaltung
Lohnbuchhaltung | Human Resources | Electronic Banking | Adressmanagement | Auftragsbearbeitung
Produktionsplanung und -steuerung | Service- und Vertragsmanagement
Leistungs- und Projektabrechnung | E-Business | Informationsmanagement
FibuLight | LohnLight | Fakturierung

# Inhaltsverzeichnis

# Übersicht

Die ABACUS Business Software Version 2013 ist in der "Version Internet" verfügbar. Diese kann sowohl als Einzelplatzinstallation als auch im Netzwerk-Server-Betrieb eingesetzt werden.

Die "Version Internet" besteht vollumfänglich aus Java-Programmen und umfasst die für den Ultra-Light-Client-Betrieb nötigen Dienste. Dies bedeutet, dass Sie die Möglichkeit erhalten, alle Programme über einen Browser via Internet standort- und plattformunabhängig zu starten. Der Arbeitsplatzrechner benötigt lediglich eine Java-Installation, jedoch keine Installation der ABACUS Business Software selbst. So bleiben auf dem Arbeitsplatzrechner mehr Ressourcen frei, was die Performance erhöhen kann.

Besteht bereits eine ABACUS Installation der "Version Classic" auf Ihrem System (bis zur ABACUS Version 2012), so müssen Sie zunächst diese Version mit der DVD der ABACUS Version 2013 deinstallieren. Anschliessend können Sie die neue "Version Internet" installieren. Ein direktes Update einer bestehenden "Version Classic" auf die "Version Internet" kann nicht vorgenommen werden.

Konsultieren Sie vor diesem Schritt Ihren Vertriebspartner, damit allfällig notwendige Vorbereitungsarbeiten vorgängig durchgeführt werden können.

Bei der Einzelplatzversion wird eine Client-Engine von der Datenbank installiert, die nur gestartet wird, wenn die ABACUS Business Software läuft. Wenn Sie keine Serverinfrastruktur besitzen oder wenn die ABACUS Business Software nur auf einem Einzelplatzrechner verwendet werden soll, dann wählen Sie diese Variante.

Mit der Serverinstallation werden ABACUS Dienste mitinstalliert, die zusätzliche Systemressourcen des Servers in Anspruch nehmen. Diese Dienste erlauben es unter anderem, Java-Applikationen direkt auf dem Server zu betreiben und somit dessen Ressourcen in Anspruch zu nehmen, anstatt diejenigen des Clients. So muss zwar der Server über entsprechende Ressourcen verfügen, dafür haben aber alle Clients mehr von den eigenen Ressourcen für andere Applikationen zur Verfügung. Zudem wird durch diese Architektur weniger Netzwerkverkehr generiert, was die Geschwindigkeit erhöht und die Netzwerkperformance verbessert.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise, bevor Sie eine Installation starten:

- Lesen Sie bitte die Hardware-Voraussetzungsliste auf unserer Homepage www.abacus.ch sorgfältig durch.
- Schliessen Sie vor der Installation alle anderen speicherresidenten Anwendungen, insbesondere Virenschilder, CrashGuards oder sonstige Systemüberwachungstools. Diese Programme können nach der Installation wieder aktiviert werden. Allerdings ist zu beachten, dass Virenschilder oder andere Überwachungstools, die ein permanentes Filescanning aktiviert haben, die Performance der ABACUS Business Software erheblich beeinträchtigen können.
- Schliessen Sie alle offenen Applikationen und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Windows-Firewall. Diese kann jedoch auch im laufenden Netzwerk-Server-Betrieb noch Probleme verursachen, wenn sie Ports blockiert, welche die ABACUS Business Software zur Netzwerkkommunikation benötigt.

**Hinweis**

Die ABACUS Business Software verwendet die Ports 1583 und 3351 für die Pervasive-Dienste und Ports von 40000 bis 40018. Weitere Hinweise entnehmen Sie gegebenenfalls bitte den Informationen zu den einzelnen Diensten im Servicemanager.

- Für die Installation der ABACUS Business Software benötigen Sie lokale Administratorenrechte auf dem jeweiligen Einzelplatzrechner oder auf dem Server. Falls Sie für die Installation der ABACUS Business Software temporäre Administratorenrechte erhalten, vergewissern Sie sich, dass diese nach der Installation und Inbetriebnahme zurückgestellt werden. Die Firma ABACUS Research lehnt jede Haftung für allfällige Missbräuche ab.
- Deaktivieren Sie unter Windows Vista-, Windows 7 oder Windows Server 2008-Systemen für die Dauer der Installation die Benutzerkontensteuerung (User Account Control).
- Die Installation auf einem Windows Server muss immer direkt am jeweiligen Server erfolgen, da diverse Dienste in die Server-Systemumgebung installiert werden müssen.
- Bei einer Serverinstallation wird mit der ABACUS Business Software zusätzlich auch noch ein Java-Print-Spooler (AbaPrintSpooler) mitinstalliert. Um diesen Dienst zu starten, benötigt man ein dediziertes Windows-Benutzerkonto. Erstellen Sie auf dem Server oder Active Directory einen neuen Benutzer für den Dienst "AbaPrintSpooler". Fügen Sie diesen Benutzer in der Gruppe der Administratoren hinzu. Theoretisch könnte dazu auch das Administratorenkonto verwendet werden. Davon raten wir Ihnen aber ab. Eröffnen Sie vorteilhafter auf ihrem Server oder in Ihrer Domäne ein neues Benutzerkonto. Notieren Sie sich diese Benutzerinformationen für die Eingabe während der Netzwerkinstallation.
- Lesen Sie bitte auch die Installationstipps am Ende der Installationsanleitungen. Diese geben Ihnen weitere Hinweise über die einzelnen Optionen, die Sie während der Installation auswählen können.
- Kopieren Sie die Registrationsdatei abareg.xml, welche Sie separat erhalten haben, auf den Desktop. Sie müssen diese Datei während der Installation im Assistenten angeben.

# Einzelplatzinstallation

## So installieren Sie die ABACUS Business Software auf einer einzelnen Arbeitsstation

**Hinweis**

Sie finden die Systemanforderungen auf unserer Homepage www.abacus.ch/downloads-page/systemempfehlungen/.

1 Legen Sie die ABACUS DVD in Ihr Laufwerk ein.

2 Das Fenster ***Willkommen beim ABACUS Setup*** wird angezeigt. Ändern Sie ggf. die Installationssprache. Klicken Sie auf Weiter.

3 Das Fenster ***Pfadangaben zur Installation*** wird angezeigt. Tragen Sie hier den gewünschten Pfad zur ABACUS Installation ein, indem Sie das Symbol rechts des Feldes wählen. Einzelplatzinstallationen werden in der Regel direkt in eine Partition vorgenommen (z.B. c:\ oder d:\). Wenn Sie das entsprechende Laufwerk wählen, wird das Verzeichnis "abac" automatisch angefügt (c:\abac). Achten Sie dabei darauf, dass der Pfad keine Leer- oder Sonderzeichen aufweist. Das Verzeichnis "abac" darf nur einmal vorkommen und muss am Ende des Pfades stehen. Klicken Sie danach auf ***Weiter***.

4 Das Fenster ***Art der Installation*** wird angezeigt. Bei einer Neuinstallation wählen Sie hier "Einzelplatz: Version Internet" aus. Wenn Sie ein Update einer bestehenden Einzelplatzinstallation "Version Classic" ausführen möchten, müssen Sie zunächst den Deinstallationsvorgang wählen und nach der Deinstallation den Installationsvorgang neu starten. Lesen Sie dazu den nachfolgenden Hinweis. Treffen Sie die entsprechende Auswahl und klicken danach auf ***Weiter***.

**Hinweis**

Beim Deinstallationsvorgang werden folgende Komponenten der bestehenden ABACUS Installation entfernt: ABACUS Schriftarten, ABACUS Starteinträge, ABACUS System- und Datenbankdienste sowie -Einstellungen und ABACUS Programme sowie Programmverzeichnisse. Alle Mandantendaten bleiben dabei erhalten. Um die ABACUS Installation komplett zu entfernen, müssen Sie lediglich noch das Verzeichnis "abac" manuell löschen.

5 Das Fenster ***Lizenzbestimmungen*** wird angezeigt. Lesen Sie die Lizenzbestimmungen sorgfältig durch und aktivieren Sie die Checkbox ***Ich akzeptiere den Lizenzvertrag***, wenn Sie mit den Lizenzbestimmungen einverstanden sind. Ohne die aktivierte Checkbox können Sie die Installation nicht fortsetzen. Klicken Sie danach auf ***Weiter***.

6 Das Fenster ***Lizenzdatei kopieren*** wird angezeigt. Geben Sie hier den Pfad zur Registrationsdatei abareg.xml an. Diese wird automatisch in das entsprechende Zielverzeichnis kopiert. Zudem werden die lizenzierten Applikationen aus dieser Datei ausgelesen und im nachfolgenden Fenster im Assistenten angezeigt und ausgewählt. Klicken Sie nach der Pfadangabe auf ***Weiter***.

7 Das Fenster ***Applikationsauswahl*** wird angezeigt. Hier werden nun, wie zuvor erwähnt, die lizenzierten Applikationen angezeigt und ausgewählt. Wählen Sie hier mit einem Klick der rechten Maustaste im Kontextmenü den Befehl ***Alle anzeigen***, um ggf. weitere Applikationen auszuwählen. Bedenken Sie jedoch, dass Sie nur die lizenzierten Programme starten können und unter Umständen unnötig

Speicherplatz auf der Festplatte beanspruchen.

Wenn Sie alle gewünschten Applikationen gewählt haben, klicken Sie auf ***Weiter***.

8. Das Fenster ***Datenbankauswahl*** wird angezeigt. Hier können Sie auswählen, welche Datenbank die ABACUS Business Software verwenden soll. Standardmässig wird die Pervasive-PSQL-Datenbank empfohlen. Für andere Datenbanken (MS SQL, DB2) nehmen Sie bitte vorgängig mit dem technischen Support der ABACUS Research oder Ihres ABACUS Vertriebspartners Kontakt auf. Beim Update einer bestehenden Einzelplatz-Installation "Version Internet" mit Pervasive.SQL als Datenbank steht Ihnen hier nur Pervasive zur Auswahl. Klicken Sie nach Ihrer Wahl auf ***Weiter***.

9. Das Fenster ***Selektion Demomandant*** wird angezeigt. Wählen Sie hier aus, ob ein Demomandant installiert werden soll. Klicken Sie danach auf ***Weiter***.

10. Im Fenster ***Zusammenfassung*** wird nochmals eine Übersicht über alle getroffenen Einstellungen angezeigt. Dies ist die letzte Möglichkeit, vor Beginn der Installation nochmals die definierten Installationsparameter zu überprüfen und mittels der ***Zurück***-Schaltfläche anzupassen. Klicken Sie danach auf ***Weiter***.

11. Die ABACUS Business Software wird nun installiert. Neben den ausgewählten Applikationen werden während der Installation diverse benötigte DLL-Dateien in das Systemverzeichnis Ihres Systems kopiert.

12. Der Zeitbedarf für die Installation richtet sich nach der Auswahl der Applikationen und kann je nach Geschwindigkeit Ihrer Arbeitsstation und ihres DVD-Laufwerks variieren. Sie dauert üblicherweise mehrere Minuten.

13. Nach der Installation erscheint das Fenster ***Installation erfolgreich***. Klicken Sie auf ***Schliessen***.

14. Wir empfehlen Ihnen, vor dem ersten Einsatz der ABACUS Business Software Ihr System neu zu starten, um die vorgängig beendeten Dienste und Anwendungen wieder zu starten.

**Tipps**

- Falls Ihr DVD-Laufwerk den Autostart nicht unterstützt, klicken Sie auf das Symbol des Laufwerks und starten die Datei AbaSetup.exe auf der DVD manuell.
- Die Online-Handbücher werden automatisch installiert. Diese befinden sich im Verzeichnis \abac\books und sind nach der Installation über das Menü ***Handbücher*** im AbaMenu jederzeit zugänglich. Für das Lesen der Online-Handbücher benötigen Sie einen PDF-Reader.
- Die Vorlagetabellen zur Eröffnung eines neuen Mandanten werden in der gleichen Sprache installiert wie der Demomandant. Es ist nicht möglich, ihn in mehreren Sprachen zu installieren. Bei einer weiteren Installation in einer anderen Sprache wird der vorherige Demomandant überschrieben.
- Die Programme werden immer in allen Grundsprachen (Deutsch, Englisch, Französisch) installiert. Es wird für jeden Benutzer separat festgelegt, in welcher Sprache die Programme für ihn angezeigt werden.

# Serverinstallation

## So installieren Sie die ABACUS Business Software auf einem Server

**Hinweis**

Sie finden die Systemanforderungen auf unserer Homepage www.abacus.ch/downloads-page/systemempfehlungen/.

Die Installation auf einem Server muss immer direkt am jeweiligen Server erfolgen, da verschiedene Dienste in die Server-Systemumgebung installiert werden müssen.

1 Legen Sie die ABACUS DVD in Ihr Laufwerk ein.

2 Das Fenster ***Willkommen beim ABACUS Setup*** wird angezeigt. Ändern Sie ggf. die Installationssprache. Klicken Sie auf ***Weiter***.

3 Das Fenster ***Pfadangaben zur Installation*** wird angezeigt. Geben Sie hier den gewünschten Pfad zur ABACUS Installation ein, indem Sie das Symbol rechts des Feldes wählen. Serverinstallationen werden in der Regel in ein Unterverzeichnis in einer Partition vorgenommen (z.B. d:\abacus). Aus Sicherheitsgründen sollten Sie keine Installation in das Laufwerk c:\ des Servers vornehmen. Falls sich eine bestehende ABACUS Installation auf dem System befindet (z.B. ein bereits verbundenes Laufwerk), so verwenden Sie diesen Pfad. Wenn Sie das entsprechende Laufwerk wählen, wird das Verzeichnis "abac" automatisch angefügt (x:\abac). Achten Sie dabei darauf, dass der Pfad keine Leer- oder Sonderzeichen aufweist. Das Verzeichnis "abac" darf nur einmal vorkommen und muss am Ende des Pfades stehen. Klicken Sie danach auf ***Weiter***.

4 Das Fenster ***Art der Installation*** wird angezeigt. Bei einer Neuinstallation wählen Sie hier die "Server: Version Internet" aus. Wenn Sie ein Update einer bestehenden Serverinstallation "Version Classic" ausführen möchten, müssen Sie zunächst den Deinstallationsvorgang wählen und nach der Deinstallation den Installationsvorgang neu starten. Lesen Sie dazu den nachfolgenden Hinweis. Wenn Sie ein Update einer bestehenden Serverinstallation "Version Internet" ausführen möchten, steht Ihnen die Einzelplatzinstallation "Version Internet" nicht zur Verfügung. Treffen Sie die entsprechende Auswahl und klicken danach auf ***Weiter***.

**Hinweis**

Beim Deinstallationsvorgang werden folgende Komponenten der bestehenden ABACUS Installation entfernt: ABACUS Schriftarten, ABACUS Starteinträge, ABACUS System- und Datenbankdienste sowie -Einstellungen und ABACUS Programme sowie Programmverzeichnisse. Alle Mandantendaten bleiben dabei erhalten. Um die ABACUS Installation komplett zu entfernen, müssen Sie lediglich noch das Verzeichnis "abac" manuell löschen.

5 Das Fenster ***Lizenzbestimmungen*** wird angezeigt. Lesen Sie die Lizenzbestimmungen sorgfältig durch und aktivieren Sie die Checkbox ***Ich akzeptiere den Lizenzvertrag***, wenn Sie mit den Lizenzbestimmungen einverstanden sind. Ohne die aktivierte Checkbox können Sie die Installation nicht fortsetzen. Klicken Sie danach auf ***Weiter***.

6 Das Fenster ***Lizenzdatei kopieren*** wird angezeigt. Geben Sie hier den Pfad zur Registrationsdatei abareg.xml an. Diese wird automatisch in das entsprechende Zielverzeichnis kopiert. Zudem werden die lizenzierten Applikationen aus dieser Datei ausgelesen und im nachfolgenden Fenster im Assistenten angezeigt und ausgewählt. Klicken Sie nach der Pfadangabe auf ***Weiter***.

7 Das Fenster ***Applikationsauswahl*** wird angezeigt. Hier werden nun, wie zuvor erwähnt, die lizenzierten Applikationen angezeigt und ausgewählt. Wählen Sie hier mit einem Klick der rechten Maustaste im Kontextmenü den Befehl ***Alle anzeigen***, um ggf. weitere Applikationen auszuwählen. Bedenken Sie jedoch, dass Sie nur die lizenzierten Programme starten können und unter Umständen unnötig Speicherplatz auf der Festplatte beanspruchen.

Wenn Sie alle gewünschten Applikationen gewählt haben, klicken Sie auf ***Weiter***.

8 Das Fenster ***Datenbankauswahl*** wird angezeigt. Hier können Sie auswählen, welche Datenbank die ABACUS Business Software verwenden soll. Standardmässig wird die Pervasive.SQL-Datenbank empfohlen. Für andere Datenbanken (MS SQL, DB2) nehmen Sie bitte vorgängig mit dem technischen Support der ABACUS Research oder Ihres Vertriebspartners Kontakt auf. Beim Update einer bestehenden Server-Installation "Version Internet" mit Pervasive.SQL als Datenbank steht Ihnen hier nur Pervasive zur Auswahl. Klicken Sie nach Ihrer Wahl auf ***Weiter***.

9 Das Fenster ***Selektion Demomandant*** wird angezeigt. Wählen Sie hier aus, ob ein Demomandant installiert werden soll. Klicken Sie danach auf ***Weiter***.

10 Das Fenster ***Benutzerkonto Dienste*** wird angezeigt. Geben Sie hier die Kontoinformationen des Windows-Benutzerkontos ein, das der "AbaPrintSpooler"-Dienst verwenden soll. Wie bereits in der Übersicht erwähnt, eröffnet man für solche Zusatzdienste ein neues Konto auf der Domäne resp. auf dem Server. Tragen Sie den Benutzernamen in der Form "Domäne\Benutzerkonto" resp. "Servername\Benutzerkonto" ein. Geben Sie auch das dazugehörige Passwort ein und klicken Sie auf ***Weiter***.

11 Im Fenster ***Zusammenfassung*** wird nochmals eine Übersicht über alle getroffenen Einstellungen angezeigt. Dies ist die letzte Möglichkeit, vor Beginn der Installation nochmals die definierten Installationsparameter zu überprüfen und mittels der ***Zurück***-Schaltfläche anzupassen. Klicken Sie danach auf ***Weiter***.

12 Die ABACUS Business Software wird nun installiert. Neben den ausgewählten Applikationen werden während der Installation diverse benötigte DLL-Dateien in das Systemverzeichnis Ihres Systems kopiert.

13 Der Zeitbedarf für die Installation richtet sich nach der Auswahl der Applikationen und kann je nach Geschwindigkeit Ihrer Arbeitsstation und ihres DVD-Laufwerks variieren. Sie dauert üblicherweise mehrere Minuten.

14 Nach der Installation erscheint das Fenster ***Installation erfolgreich***. Klicken Sie auf ***Schliessen***.

15 Wir empfehlen Ihnen, vor dem ersten Einsatz der ABACUS Business Software Ihr System neu zu starten, um die vorgängig beendeten Dienste und Anwendungen wieder zu starten.

**Tipps**

- Falls Ihr DVD-Laufwerk den Autostart nicht unterstützt, klicken Sie auf das Symbol des Laufwerks und starten die Datei AbaSetup.exe auf der DVD manuell.
- Bei der Abfrage des Laufwerks wird entweder das entsprechende gemappte Netzlaufwerk (Update einer bestehenden ABACUS Installation "Version Classic") oder der physische Pfad (Neuinstallation oder Update einer bestehenden ABACUS Installation "Version Internet") angegeben, auf dem die ABACUS Installation erfolgen soll. Die Installation der benötigten DLL- und Systemdateien, die ins Windows-Systemverzeichnis kopiert werden müssen, erfolgt automatisch.
- Die Online-Handbücher werden automatisch installiert. Diese befinden sich im Verzeichnis \abac\books und sind nach der Installation über das Menü Handbücher im AbaMenu jederzeit zugänglich. Für das Lesen der Online-Handbücher benötigen Sie einen PDF-Reader.
- Die Vorlagetabellen zur Eröffnung eines neuen Mandanten werden in der gleichen Sprache installiert wie der Demomandant. Es ist nicht möglich, ihn in mehreren Sprachen zu installieren. Bei einer weiteren Installation in einer anderen Sprache wird der vorherige Demomandant überschrieben.
- Die Programme werden immer in allen Grundsprachen (Deutsch, Englisch, Französisch) installiert. Es wird für jeden Benutzer separat festgelegt, in welcher Sprache die Programme für ihn angezeigt werden.

**Hinweis**

Pro Server kann nur eine einzige ABACUS Version installiert werden, d.h. die parallele Installation z.B. einer Version 2013 und 2012 ist nicht möglich.

# Ultra-Light-Client-Betrieb

Sie können über einen Internet-Browser von jeder Java-fähigen Maschine über das Internet auf Ihre ABACUS Business Software zugreifen. Es ist dabei keinerlei zusätzliche Installation auf dem Arbeitsplatzrechner nötig.

1 Greifen Sie im Browser auf die Seite ***http://servername:40000*** zu, wobei "servername" der Name des Servers ist, auf dem die ABACUS Business Software installiert wurde.

**Hinweis**

Um mit dem Ultra-Light-Client-Rechner die ABACUS Business Software über das Internet zu nutzen, greifen Sie via Browser über die URL des Servers auf diesen zu. Hat er keine Verbindung zum WAN und keine URL, so können Sie nur im LAN auf den Server zugreifen.

2 Klicken Sie auf den Link ***AbaMenu starten***.

3 Ihr Browser lädt die Datei ***abacus.jnlp*** herunter. Bestätigen Sie gegebenenfalls den Download.

4 Nach abgeschlossenem Download öffnet sich die Datei ***abacus.jnlp*** im Java-Web Start Launcher. Führen Sie sie gegebenenfalls manuell aus.

Nach dem Login können Sie die ABACUS Business Software wie gewohnt benutzen.

# Netzwerk-Client-Deinstallationsvorgang

Um in einer bestehenden Classic-Umgebung die FAT-Clients zu deinstallieren, verwenden Sie bitte die Datei clientuninstall.exe aus dem Verzeichnis abac\setup\client. Dieser Netzwerk-Client-Deinstallationsvorgang entfernt an den Client-Systemen alle Classic-Komponenten, weil diese in einer ULC-Umgebung nicht mehr benötigt werden. Diese Datei darf niemals an einem Server ausgeführt werden, weil die Installation ansonsten unbrauchbar wird.

# AbaMenu

# 2

Finanzbuchhaltung | Debitorenbuchhaltung | Kreditorenbuchhaltung | Anlagenbuchhaltung
Lohnbuchhaltung | Human Resources | Electronic Banking | Adressmanagement | Auftragsbearbeitung
Produktionsplanung und -steuerung | Service- und Vertragsmanagement
Leistungs- und Projektabrechnung | E-Business | Informationsmanagement
FibuLight | LohnLight | Fakturierung

# Inhaltsverzeichnis

# Übersicht

Das Starten des AbaMenu ist über den Eintrag "ABACUS Explorer" im Windows-Startmenü möglich. Alternativ kann auch das Programm "\abac\df\AbaMenu.exe" auf dem Installationslaufwerk gestartet werden. Wird in einer Netzwerkumgebung mit der ABACUS Version vi und Ultra-Light-Client gearbeitet, kann ABACUS auch über den Browser (siehe weiter vorne) verwendet werden.

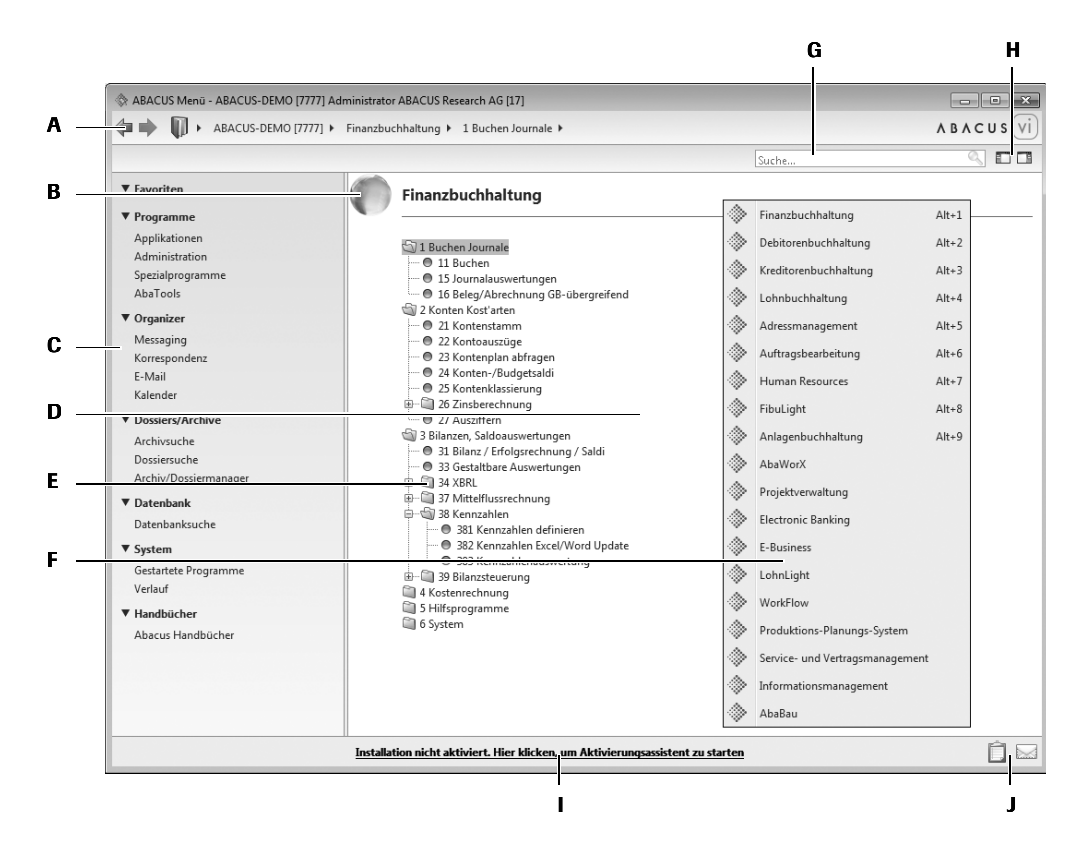



Der Zugriff für den Administrator ist standardmässig:

- Benutzer: ***Administrator***
- Passwort: ***eli***

Sie sollten das Administratorenpasswort über den entsprechenden Button baldmöglichst ändern.

Nach erfolgreichem Login-Vorgang öffnet sich das AbaMenu. Es ist zugleich Ausgangspunkt und Kontrollzentrum der Arbeit mit der ABACUS Business Software.




Es besteht aus mehreren Teilen:

**A Navigationsbereich**
Hier wird der aktuelle Mandant, die aktuelle Applikation und der Pfad zum aktuellen Programm angezeigt. Durch einen Klick auf den Pfeil nach einem Eintrag im Pfad wird ein Menü mit allen möglichen Folgeeinträgen angezeigt. Klicken Sie beispielsweise auf den Pfeil nach dem Mandanten, so werden alle installierten Applikationen angezeigt. Klicken Sie auf den ersten Pfeil, so werden alle eröffneten Mandanten angezeigt.

**B Applikations- / Rollenauswahl**
Diese Zeile zeigt an, was im Hauptbereich (D) angezeigt wird. Im Regelfall ist dies der Name der Applikation oder der Rolle, deren Programme gerade im Hauptbereich aufgeführt sind. Durch einen Klick auf diesen Eintrag wird die Auswahlliste (F) angezeigt.

**C Catalog-Bereich**

Der Catalog-Bereich kontrolliert die Anzeige des Hauptbereiches.

Unter "Favoriten" können häufig benutzte Programme eingefügt und direkt gestartet werden.
Unter "Programme" können die Programme der Applikationen sowie weitere Hilfsprogramme der ABACUS Business Software ausgewählt werden.
Unter "Organizer" sind Messaging-Programme und der Kalender zu finden. Sie erlauben die Kommunikation und die Planung von Aufgaben und Terminen innerhalb und ausserhalb der ABACUS Business Software.

Unter "Dossiers/Archive" können die Dossiers und die Archive durchsucht und verwaltet werden.

Unter "Datenbank" können die Datenbanken der ABACUS Business Software durchsucht werden, sofern sie indexiert sind.
Unter "System" können alle aktuell gestarteten Programme sowie eine Liste mit dem Verlauf zuvor gestarteter Programme angezeigt werden.
Unter "Handbücher" können die Handbücher, sofern sie installiert wurden, durchsucht und direkt in der ABACUS Business Software gelesen werden.

**D Hauptbereich**

Im Hauptbereich wird der Inhalt der im Catalog ausgewählten Elemente angezeigt. Wird beispielsweise eine Applikation oder Rolle ausgewählt, so wird der Menübaum mit allen ihren Programmen angezeigt. Wird die Datenbanksuche ausgewählt, so werden die Suchresultate angezeigt. Wird der Archiv- / Dossiermanager ausgewählt, so wird dessen Benutzeroberfläche im Hauptbereich angezeigt.

**E Menübaum für Programme**

Es dürfte der Normalfall sein, dass eine Applikation oder Rolle im Catalog ausgewählt ist. In diesem Fall wird der Menübaum im Hauptbereich angezeigt. Er wird deshalb hier kurz beschrieben. Er listet alle in der Applikation oder Rolle enthaltenen Menüeinträge hierarchisch auf. Durch einen Klick auf die "+" und "-" Knoten können die Äste des Baumes auf- und zugeklappt werden. Mit einem Rechtsklick kann ein Kontextmenü aufgerufen werden, das es unter anderem erlaubt, alle Äste des Baumes auf- respektive zuzuklappen, einen Menüeintrag in die Favoriten einzufügen, und die Einstellungen für das AbaMenu zu bearbeiten.

**F Auswahlliste**

Wenn auf den Namen der Applikation über dem Hauptbereich rechts- oder linkgeklickt wird, öffnet sich diese Liste mit allen installierten Applikationen. Sie kann verwendet werden, um die aktuell angezeigte Applikation zu wechseln.

G **Suchfeld**

Im Suchfeld können Programme aller Applikationen gesucht und gestartet werden. Es wird eine Liste aller Programme angezeigt, die mit dem Suchbegriff übereinstimmen. Wenn nur ein einziges Programm gefunden wurde, kann es mit der Eingabetaste direkt gestartet werden.
Die Programme können dabei sowohl nach ihrem Namen als auch nach ihrer Nummer gesucht werden.

Beispiele:

- Suchbegriff "11"
  Listet alle Menüpositionen aller Applikationen auf, die eine Nummer 11 beinhalten, zum Beispiel: F11 - Buchen, A11 - Adressen bearbeiten.
- Suchbegriff "F11"
  Listet alle Menüpositionen der Finanzbuchhaltung auf, die mit der Nummer 11 beginnen, in diesem Fall also nur F11 - Buchen. Mit der Enter-Taste wird dieses Programm direkt gestartet.
- Suchbegriff "Konten"
  Listet alle Menüpositionen aller Applikationen auf, die das Begriffsfragment "Konten" beinhaltet, zum Beispiel: V21 - Kontenstamm, K422 - Standard- und Hilfskonten.

H **Catalog / Messaging ein- / ausblenden**

Mit dem linken dieser Buttons kann der Catalog-Bereich (E) ein- und ausgeblendet werden, mit dem rechten Button kann der Messaging-Bereich ein- und ausgeblendet werden.

I **Aktivierungsbereich**

Mit diesem Link kann eine ABACUS Installation aktiviert werden. Sobald darauf geklickt wird, öffnet sich der Aktivierungsassistent, der Sie durch die Aktivierung der ABACUS Business Software führt.

J **Messaging-Anzeige**

In diesem Bereich wird angezeigt, ob neue Aufgaben (rechts) oder Nachrichten (links) des ABACUS Messagings vorliegen. Sobald neue Aufgaben oder Nachrichten vorliegen, erscheint eine Nummer über dem entsprechenden Icon, welche die Anzahl der neuen Aufgaben respektive Nachrichten angibt.

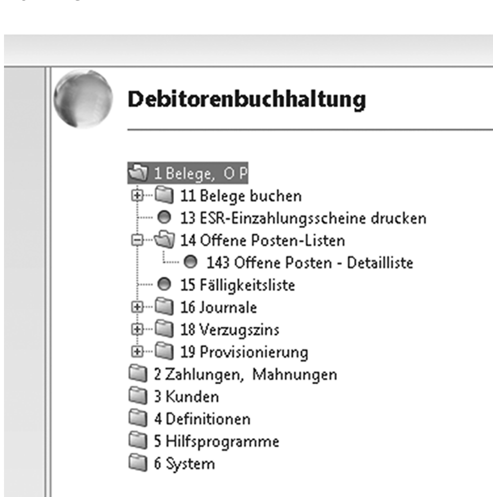
### Grundsätzliches

- Das AbaMenu wurde bewusst einfach gehalten. Aus diesem Grund werden auch immer nur jene Elemente oder Menüs angezeigt, auf die der aktuell eingeloggte Benutzer auch wirklich Zugriff hat, zum Beispiel Applikationen und Menüpositionen. Das gewählte Menüsystem erlaubt auch eine gute Übersicht über die Programme einer Applikation und einen schnellen Wechsel zwischen den Applikationen.
- Nach der Installation sind pro Mandant nur jene Applikationen und Menüs sichtbar, die auch lizenziert und installiert wurden.
- Ein Benutzer sieht im Menü nur noch jene Applikationen, Funktionen und Menüpositionen, auf die er aufgrund seiner Benutzerberechtigung Zugriff hat.
- Bei Bedarf können user-, ablauf- oder rollenspezifische Menüs erstellt und den entsprechenden Benutzern zur Verfügung gestellt werden. So kann sichergestellt werden, dass jeder Benutzer nur Zugriff auf die ihn betreffenden Applikationen hat, aber trotzdem alle an einer zentralen Stelle gegliedert vorfindet.
- Die Favoriten im AbaMenu werden pro Benutzer geführt.
- Programmteile oder Menüs, die vermehrt oder durch mehrere Benutzer verwendet werden, wurden standardmässig so platziert, dass sie schnell und einfach zu erreichen sind. Unwichtigere Module oder solche, die nur selten benutzt werden müssen, befinden sich im Hintergrund.
- Die Programme des ABACUS Tool-Kits wurden in drei Gruppen gegliedert. Dabei wurden Programme mit ähnlichen Zwecken zusammengefasst.

# Applikationen und Programme

## Einführung

Applikationen bestehen aus verschiedenen Programmen. Die Programme einer Applikation sind jeweils in sechs Bereiche gruppiert. Diese Bereiche nennt man Hauptmenüs, und sie sind im Menübaum durch einfache Ordnersymbole (ohne "+" oder "-" Symbole) repräsentiert. Die Programme eines Hauptmenüs sind wiederum logisch in bis zu vier Stufen (Untermenüs) angeordnet. Abhängig von ihrer Position in dieser Hierarchie haben alle Programme eine eindeutige Nummer.




In diesem Bild sind zum Beispiel "3 Kunden" oder "6 System" Hauptbereiche. "16 Journale" oder "13 Belegkonditionen" sind Untermenüs. "15 Fälligkeitsliste" oder "141 Offene Posten - Saldoliste" sind Programme.

Sie können gleichzeitig mehrere Programme aus unterschiedlichen Applikationen und von unterschiedlichen Mandanten geöffnet haben und mit diesen arbeiten. Es kann jedoch im AbaMenu immer nur eine Applikation angezeigt werden, um aus dieser die Programme auszuwählen.

Die Catalog-Einträge ***Gestartete Programme*** und ***Verlauf*** helfen Ihnen, die Programme zu öffnen, zwischen den geöffneten Programmen zu wechseln und sie zu schliessen.

**Hinweis**

Sie arbeiten in der ABACUS Business Software immer mit den Daten des zum Startzeitpunkt des betreffenden Programms aktiven Mandanten. Die Mandantennummer wird im Titel jedes Programmfensters angegeben. Vergewissern Sie sich beim Starten jedes Programms, dass der richtige Mandant aktiv ist, sofern Sie mit mehreren Mandanten arbeiten.

Um einen Mandanten auszuwählen, drücken Sie *<Strg+M>*

## Applikationen und Programme starten, wechseln und schliessen

Im AbaMenu können Sie auf verschiedene Arten Applikationen und Programme öffnen. Machen Sie sich mit den verschiedenen Möglichkeiten vertraut, um die für Sie geeignetste herauszufinden.

- Sie können die Programme über den Menübaum der Applikationen starten, wenn Sie die entsprechende Applikation im AbaMenu angezeigt haben.
- Sie können, falls Sie die Programmnummer kennen, den Applikationsbuchstaben und die Programmnummer direkt in das Suchfeld des AbaMenu eingeben, um so auf einfache Weise ein Programm zu öffnen (Zum Beispiel: F11 für Programm 11 der Finanzbuchhaltung).
- Sie können mit Hilfe des Menükonfigurators ein benutzer- oder rollenspezifisches Menü Ihrer häufig benutzten Programme so zusammenstellen, dass in erster Linie diese Programme verfügbar sind.
- Sie können ihre häufig benutzten Programme den Favoriten hinzufügen, um so immer rasch Zugriff auf sie zu haben.

#### So öffnen Sie eine Applikation

1. Klicken Sie in den Bereich der Applikations- / Rollenauswahl des AbaMenu und wählen Sie im erscheinenden Dialog die Applikation, die Sie öffnen möchten. Alternativ können Sie im Navigationsbereich auf den Eintrag mit dem Mandantennamen klicken oder im Catalog den Eintrag ***Applikationen*** auswählen.

Sobald Sie eine Applikation ausgewählt haben, wird der Menübaum dieser Applikation im Hauptbereich des AbaMenu angezeigt. Sie können dort auf die einzelnen Programme der Applikationen zugreifen.

### Tipps

Klicken Sie im Catalog auf Applikationen, wenn die Applikations- / Rollenauswahl nicht angezeigt wird. Es wäre möglich, dass Sie sich zur Zeit in einem Bereich befinden, wo die Applikations- / Rollenauswahl nicht angezeigt wird (beispielsweise der Archiv/Dossier-Bereich oder die Datenbanksuche).

#### So öffnen Sie ein Programm

1. Klicken Sie auf eine Hauptmenüposition, um die Menüstruktur der Applikation zu öffnen. Die Untermenüs des angewählten Hauptmenüs werden aufgeklappt und angezeigt.
2. Klicken Sie auf ein Programm, um es zu öffnen. Das Programm wird in einem neuen Fenster angezeigt.

### Tipps

Sie können, falls Sie die Programmnummer kennen, den Applikationsbuchstaben und die Programmnummer direkt in das Suchfeld des AbaMenu eingeben, um so auf einfache Weise ein Programm zu öffnen: zum Beispiel wird durch die Suchfeld-Eingabe ***A11*** direkt die Erfassungsmaske der Adressverwaltung geöffnet.

### So wechseln Sie zwischen geöffneten Programmen

1 Klicken Sie auf den Catalog-Eintrag ***laufende Programme***, um die Auswahl aller gestarteten Programme zu erhalten.




2 Aktivieren Sie ein geöffnetes Programm via Klick. Das Programm wird in den Vordergrund geholt.

#### Tipps

Drücken Sie ***<Alt+Tab>***, um alle auf Ihrem Computer geöffneten Programme anzuzeigen. Durch mehrmaliges Drücken des ***Tabulators*** (bei gedrückt gehaltener ***Alt-Taste***) können Sie ein Programm auswählen. Lassen Sie die ***Alt-Taste*** los, um das ausgewählte Programm in den Vordergrund zu holen.

### So schliessen Sie alle offenen Programme

1 Klicken Sie in diesem Dialog der laufenden Programme mit der ***rechten Maustaste*** und wählen Sie den Befehl ***Alle laufenden Programme schliessen***, um alle laufenden Programme zu schliessen. Auch wenn Sie das AbaMenu schliessen, können Sie auswählen, ob alle laufenden ABACUS Programme ebenfalls beendet werden sollen.

2 Um ein einzelnes Programm zu schliessen, können Sie entweder das Programmfenster schliessen oder in diesem Dialog der laufenden Programme auf das betreffende Programm rechtsklicken und den Befehl ***Programm schliessen*** ausführen.

## Benutzerrechte für Applikationen und Programme

Die Rechte für die Verwendung der Applikationen und Programme können jederzeit eingeschränkt oder erweitert werden:

- Die Benutzerrechte für die Applikationen werden über die Funktion Applikationszugriff für jeden einzelnen Benutzer definiert.

  „So ändern Sie den Applikationszugriff für einen Benutzer“ auf Seite 2-28

- Die Benutzerrechte für die Programme werden über die Benutzerkategorien definiert.

  „So definieren Sie die Zugriffsrechte einer Benutzerkategorie“ auf Seite 2-21

## Funktionstasten

Viele Funktionstasten haben in den Applikationen und Programmen gleiche oder ähnliche Funktionen. Für ein effizientes Arbeiten mit den ABACUS Programmen lohnt es sich, die Funktion dieser Tasten genau kennenzulernen.

| Taste | Erklärung |
|---|---|
| F1 | Hilfe |
| F2 | Ausführen oder Speichern |
| F3 | Suchen |
| F4 | Löschen |
| F5 | Neu oder Auswählen |
| F6 | Gestaltung |
| F7 | Selektionen |
| F10 | Sprung in die Menüzeile |
| SHIFT F2 | Löschen des aktuellen Datensatzes |
| ALT F4 | Fenster schliessen |
| CTRL F | Suchen |
| ESC | Zurücksetzen des aktiven Feldes |
| TAB | Sprung von Feld zu Feld |
| SHIFT TAB | Sprung rückwärts von Feld zu Feld |
| ENTER | Sprung in das nächste Feld mit Bestätigung der Eingabe |
| ↓ | Sprung in das nächste Feld ohne Bestätigung der Eingabe |
| ↑ | Sprung in das vorherige Feld ohne Bestätigung der Eingabe |
| PG↓ | Blättern vorwärts |
| PG↑ | Blättern rückwärts |
| Einfachklick | Feld aktivieren / Element verwenden |
| Doppelklick | Feld markieren / Listen / Kontextmenü aufrufen |

# Spezialprogramme

## Einführung

Neben dem AbaMenu und den Applikationen mit ihren Programmen gibt es in der ABACUS Business Software Tools und Spezialprogramme, die für verschiedene Aufgaben verwendet werden.

In diesem Abschnitt werden die Funktionen der wichtigsten Tools und Spezialprogrammen erläutert. Tools oder Spezialprogramme, die nur im Hintergrund arbeiten oder im täglichen Umgang mit der ABACUS Business Software nicht verwendet werden, sind hier nicht aufgeführt.

| Tools / Spezialprogramme | Funktion |
|---|---|
| AbaReport | Der AbaReport (lizenzpflichtige Option) ersetzt den AbaView Report Writer. Er ermöglicht das Erstellen von frei gestaltbaren Auswertungen von Daten aus verschiedenen Tabellen der ABACUS Datenbank und aus anderen Quellen. |
| AbaSearch | Mit AbaSearch können alle Datenbankenfelder einer Applikation durchsucht werden, die für diese Art der Suchabfrage freigegeben sind. Die Suchresultate werden in Tabellenform dargestellt. AbaSearch wird als kostenloser Bestandteil der ABACUS Business Software mitgeliefert. Sollen zusätzlich auch Dossiers und Archive mit AbaSearch durchsucht werden können, wird die kostenpflichtige Lizenz "AbaSearch" benötigt. |
| AbaNotify | AbaNotify ist ein Melde- und Informationssystem, das hilft, Geschäftsprozesse zu automatisieren. Es führt verschiedene Vorgänge der einzelnen Applikationen zeitgesteuert oder abhängig von bestimmten Bedingungen automatisch durch und informiert nach der Parametrisierung selbständig zum Beispiel über Ereignisse sowie wichtige Zahlen. |
| Barcodedrucker | Der Barcodedrucker ist ein Assistent zum Erstellen von Bögen mit selbstklebenden Barcodes. Diese können auf zu scannenden Belegen angebracht werden, damit die ABACUS Business Software sie automatisch einer Buchung zuordnen kann. |
| AbaScan Upload | AbaScan Upload ist ein Teil von AbaScan. AbaScan erlaubt es, sämtliche anfallenden Dokumente, zum Beispiel Lieferantenrechnungen, zu digitalisieren und automatisch in die Dossiers der zugehörigen Buchung abzulegen. AbaScan Upload dient dazu, Dokumente zur Weiterverarbeitung auf den zentralen Servern zu speichern. Dies ist vor allem im Treuhandumfeld und in grösseren Firmen, wo dezentral gescannt wird, nützlich. |

| Tools / Spezialprogramme | Funktion |
|---|---|
| AbaScan Job Manager | Der AbaScan Job Manager kontrolliert alle Einstellungen zur weiteren Verarbeitung der Scans. Hier wird definiert, welche Wörterbücher zur Texterkennung zur Anwendung kommen sollen, ob Barcodes auf den Rechnungen sind, wie die Weiterverarbeitung ablaufen wird etc. |
| AbaScan Control | Im AbaScan Control können die einzelnen Dokumente, die durch die Scan-Jobs erzeugt wurden, eingesehen und kontrolliert werden. So kann sichergestellt werden, dass die Texterkennung fehlerfrei war und die Dokumente richtig zugewiesen wurden. Im Job Manager kann jedoch auch definiert werden, dass die Jobs nicht zuerst das AbaScan Control-Programm durchlaufen müssen, sondern direkt abgelegt werden sollen. |
| AbaScan Inbox Manager | Im sogenannten Inbox Manager können die eingelesenen Dokumente angesehen werden, die für die weitere Verarbeitung in den verschiedenen Buchungsprogrammen vorgesehen sind. Eine Rechnung, die der Benutzer beispielsweise per E-Mail erhält, zieht er direkt in den AbaScan Inbox Manager um sie anschliessend in der Kreditorenbuchhaltung oder im Electronic Banking zu verbuchen. |
| AbaAudit | AbaAudit ist ein Werkzeug, mit dem sich sämtliche Datenbankänderungen in der ABACUS Business Software protokollieren lassen. |
| Mandant eröffnen | Mit diesem Dienstprogramm können neue Mandanten eröffnet werden. Dabei kann bestimmt werden, welche Applikationen der neue Mandant enthalten soll. |
| Mandant löschen | Dies löscht einen eröffneten Mandanten. |
| Auslagerungsassistent<br>Abgleichungsassistent | Mit diesen Assistenten werden das Auslagern und das Abgleichen von Dokumenten aus den Dossiers, den Archiven und dem entsprechenden User-Export-Verzeichnis ermöglicht. Eine Auslagerung ist auf alle Arten von CD- oder DVD-Datenträgern möglich. |
| Versionen | Erstellt eine Liste wichtiger Versionsangaben aller installierten ABACUS Programme und Patches. |
| AbaSysInfo | Erstellt eine Liste mit allen wichtigen Informationen bezüglich vorhandener Hardware, Betriebssystem und den Angaben der ABACUS Installation und Versionen. |
| Angemeldete Benutzer | In diesem Dialog sind alle in der ABACUS Business Software angemeldeten Benutzer ersichtlich. |
| AbaMonitor | Bei AbaMonitor handelt es sich um ein Überwachungs- und Analysetool. Dieses Tool kann nur gestartet werden, wenn der Benutzer über die entsprechenden Rechte für den AbaMonitor verfügt.<br>Mit AbaMonitor kann beispielsweise pro ABACUS Dienst die Auslastung auf dem Server dargestellt und überprüft werden. Dies dient der Auswertung der Performance des Servers. Daten wie User-Sessions, Ultra-Light-Client-Sessions und auch geöffnete Tabellen lassen sich anzeigen. |

# Mandanten

Sie arbeiten in allen Applikationen jeweils in einem ausgewählten Mandanten. Mit der Mandantenoption können Sie beliebig viele Mandanten eröffnen und verwalten. Ein Mandant bildet jeweils einen in sich geschlossenen Datensatz, der alle dem Mandanten zugewiesenen Applikationsdaten und Konfigurationen enthält.

Nachfolgend werden die wichtigsten Arbeiten mit Mandanten erklärt.

## Wechsel des Mandanten und drucken der Mandantenliste

In allen Applikationen kann auf einfache Weise zwischen den Mandanten gewechselt werden. Bei einem Neustart des AbaMenu wird immer der zuletzt bearbeitete Mandant gestartet.

### So wechseln Sie den Mandanten

1 Klicken Sie im Navigationsbereich des AbaMenu auf das Icon mit dem blauen Buch. Die Mandantenauswahl wird angezeigt.




2 Wählen Sie via Doppelklick oder über die Enter-Taste den Mandanten aus, in den Sie wechseln möchten.

**Tipps**

- Alternativ können Sie ***<Strg+M>*** drücken, um zur Mandantenauswahl zu gelangen.
- Je nach Benutzerkategorie, der Sie angehören, haben Sie unter Umständen nicht Zugriff auf alle eröffneten Mandanten.
- Durch Klicken in die Spaltentitel der Mandantenliste können Sie die Liste anders sortieren lassen.

## Eröffnen eines Mandanten und Definition des Mandantenzugriffs für die Benutzer

In der Grundversion der Software ohne Mandantenoption können maximal 2 Mandanten geführt werden. Falls Sie die Mandantenoption installiert haben, können Sie zusätzliche Mandanten führen.

Der Zugriff auf die Mandanten kann über die einzelnen Benutzerkategorien gesteuert werden.

„So definieren Sie die Zugriffsrechte einer Benutzerkategorie“ auf Seite 2-21

**So eröffnen Sie einen neuen Mandanten**

1. Wählen Sie im Catalog des AbaMenu den Eintrag ***Spezialprogramme***. Starten Sie dort das Programm ***Mandant eröffnen***, das Sie unter ***Mandantenprogramme*** finden.

   Das Fenster ***Mandant eröffnen*** wird angezeigt.

2. Definieren Sie eine Mandantennummer und einen Mandantennamen.

3. Bestimmen Sie die Leitwährung, in der der Mandant geführt werden soll.

4. Geben Sie in den entsprechenden Feldern den Beginn des Geschäftsjahrs Monat / Jahr ein.

5. Aktivieren Sie alle Applikationen, in denen der Mandant eröffnet werden soll.

6. Klicken Sie auf ***Weiter***. Die Seite ***Mandantenadresse*** wird angezeigt.

7. Füllen Sie das Formular aus. Mindestens Name, Land, PLZ und Ort müssen eingegeben werden.

8. Klicken Sie auf ***Weiter***. Die Seite ***Datenübernahme*** wird angezeigt.

9. Wählen Sie hier, ob eine Datenübernahme eines schon existierenden Mandanten stattfinden soll und bestimmen Sie, welche Art von Daten aus welchen Applikationen übernommen werden soll.

10. Klicken Sie auf ***Weiter***. Die Seite ***Mehrwertsteuer*** wird angezeigt.

11. Definieren Sie die Mehrwertsteuermodalitäten für den neuen Mandanten auf dieser Seite.

12. Klicken Sie danach auf ***Weiter***. Die Seite ***Applikations-Einstellungen*** wird angezeigt.

13. Hier können sie, abhängig von den zuvor ausgewählten Einstellungen, für jede zu installierende Applikation eigene Einstellungen treffen.

14. Wenn Sie alle notwendigen Felder ausgefüllt haben, drücken Sie ***Weiter***, um den Mandanten-Eröffnungsvorgang zu starten.

15. Wenn mehrere Applikationen eröffnet oder beträchtliche Datenmengen von einem bestehenden Mandanten übernommen werden, so wird dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen. Die erfolgreiche Eröffnung des Mandanten wird mit einer Meldung ***Der Mandant wurde eröffnet*** am Schluss des Eröffnungsprotokolls bestätigt.

**Tipps**

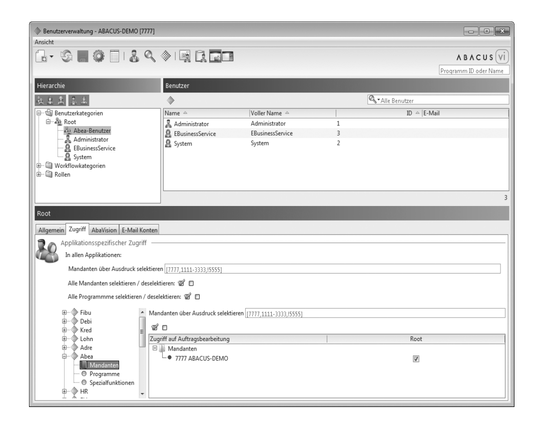
- Ein neuer Mandant kann somit in einem einzigen Arbeitsgang über sämtliche benötigten Applikationen eröffnet werden.

- Um einen Mandanten eröffnen zu können, müssen Sie in der Benutzerklasse als Administrator, Supervisor oder Mandant-Supervisor zugeteilt sein.

### So regeln Sie den Mandantenzugriff für die Benutzer

1 Wählen Sie im Catalog den Eintrag ***Administration*** und dort das Programm ***Benutzerverwaltung*** unter ***Benutzeradministration***.

2 Wählen Sie eine Benutzerkategorie aus.




Im unteren Bereich werden die Einstellungen zu dieser Benutzerklasse angezeigt.

3 Klicken Sie auf den Tab ***Zugriff***. Sie können dort für die Benutzerkategorie genau bestimmen, in welchen Applikationen Sie auf welche Mandanten Zugriff haben soll. Aktivieren Sie bei den einzelnen Applikationen die Checkboxen der Mandanten, auf die die Benutzerklasse Zugriff haben soll. Speichern Sie danach über das Diskettensymbol in der Menüzeile.

### Tipps

- Alle Benutzer in einer Benutzerkategorie haben Zugriff auf dieselben Mandanten.

# Benutzerverwaltung

## Einführung

### Benutzer, Benutzerklassen und Benutzerkategorien

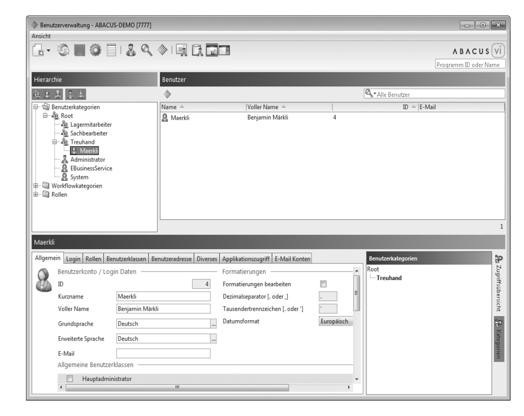
Beim Verwalten der Benutzerrechte ist es wichtig, dass Sie die Bedeutung dieser Begriffe verstehen und sie richtig zu verwenden wissen:

- Eine Benutzerkategorie definiert die Zugriffsrechte auf die einzelnen Programme, Spezialfunktionen und Mandanten aller installierten Applikationen. Im Weiteren werden die Rechte für die Spezialprogramme AbaReport und AbaVision festgelegt.

  Eine Benutzerkategorie fasst eine gewisse Anzahl von Benutzern mit einheitlichen Benutzerrechten zusammen und umfasst möglicherweise weitere Unterkategorien.

  Die Rechte einer Benutzerkategorie werden durch einfache Vererbungsregeln weitergegeben.

- Die verschiedenen Benutzer sind in sogenannte Benutzerklassen eingeteilt. Diese fix von ABACUS vorgegebenen Benutzerklassen legen spezielle Rechte in den ABACUS Applikationen fest. So darf zum Beispiel ein Benutzer nur dann Mandanten eröffnen, wenn er in der Benutzerklasse Mandant-Supervisor eingeteilt ist.



Jeder Benutzer kann in eine oder mehrere Benutzerklassen eingeteilt werden. Die "normale" Benutzerklasse ohne erweiterte Rechte heisst Benutzer.

**Hinweis**

Grundsätzlich muss betont werden, dass die ABACUS Zugriffsrechte immer auf der Stufe der Benutzerkategorie vergeben werden sollten und nicht auf den einzelnen Benutzern selbst. Der Grund dafür ist die Stellvertreterfunktion, bei der mehrere Benutzer dieselben Rechte besitzen müssen und die Rechte meist nicht an der einzelnen Person "hängen" sollten, sondern an der Funktion, welche die Personen in der Unternehmung erfüllen. Eine Ausnahme von diesem Prinzip ist der Zugriff auf die Applikationen, welcher in der ABACUS Business Software auf der Stufe der Benutzer vergeben wird.

### Möglichkeiten der Benutzerverwaltung

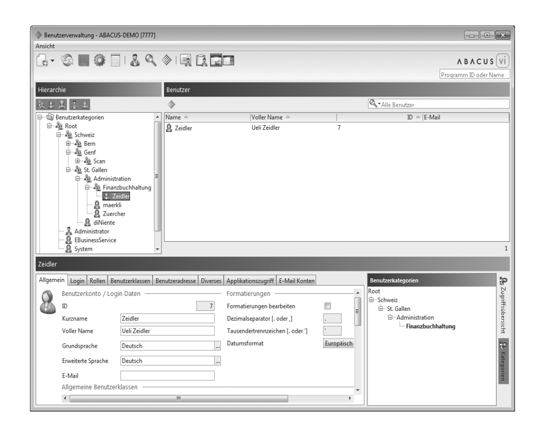
Die ABACUS Benutzerverwaltung ermöglicht, die Sicherheitsbedürfnisse einer einfachen, aber auch einer grösseren, komplexeren Organisation zu erfüllen.

### Hierarchische Benutzerkategorien

Das System ermöglicht mehrstufige Unternehmensorganisationen in der ABACUS Business Software abzubilden. Hierarchische Benutzerkategorien können zum Beispiel nach geografischen (Lugano, St. Gallen, Zürich) und / oder funktionalen (Adressverwaltung, Lohnbuchhaltung) Kriterien gegliedert sein.

### Vererbung von Benutzerrechten

In einer hierarchischen Organisation ist es die Regel, dass jede Stelle immer alle Rechte der ihr untergeordneten Ebenen vereint. Auf die ABACUS Benutzerverwaltung übertragen bedeutet dies, dass eine untergeordnete Benutzerkategorie höchstens die Rechte der übergeordneten Kategorie besitzt. Die untergeordnete Kategorie kann über die gleichen oder eingeschränkte Rechte verfügen, sie hat aber nie mehr Rechte als die ihr übergeordnete Kategorie.




**Beispiel** Bezogen auf das Beispiel im vorhergehenden Bild bedeutet dies, dass wenn der Benutzer "Zeidler" in der Organisationseinheit St. Gallen / Administration / Finanzbuchhaltung den Zugriff auf ein bestimmtes Programm oder einen bestimmten Mandanten erhält, automatisch alle Mitarbeiter, die hierarchisch übergeordneten Strukturen zugeordnet sind (zum Beispiel Detlef Zürcher und Benno Märkli in St. Gallen / Administration oder Angelina diNiente in St. Gallen) diese Rechte ebenfalls automatisch besitzen.

Somit kann eine hierarchisch übergeordnete Stelle nie weniger Rechte besitzen als eine untergeordnete Stelle. In diesem Beispiel besitzt die Benutzerkategorie "Schweiz" nie weniger Rechte als "Bern", "Genf" und "St. Gallen" sondern sie vereint alle Rechte, welche die untergeordneten Kategorien aufweisen.

Diese inverse Vererbung der Rechte an höhere Instanzen ermöglicht eine vereinfachte Verwaltung der Benutzerrechte. Werden einem bestimmten Ast des Baumes bestimmte Rechte entzogen, so verlieren automatisch auch alle untergeordneten Äste diese Rechte. Wird im Beispiel dem Ast "St. Gallen" das Zugriffsrecht auf den Mandanten "1500" entzogen, verliert auch die untergeordnete Abteilung "Administration" dieses Zugriffsrecht, unabhängig davon, ob sie es vorher hatte oder nicht.

Es besitzen allerdings längst nicht alle Anwender der ABACUS Business Software solch komplexe Benutzerstrukturen. Die ABACUS Business Software kommt selbstverständlich auch mit einer ganz einfachen Struktur aus.

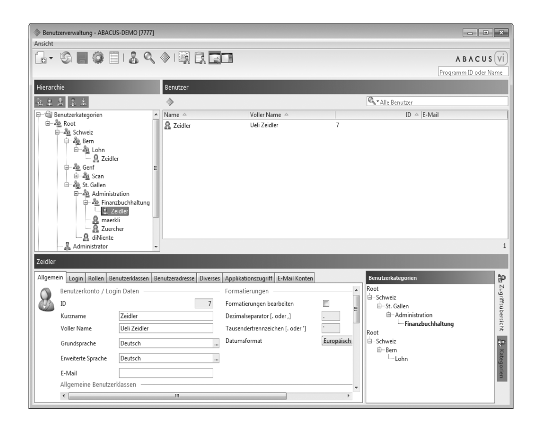
Es ist durchaus möglich und sogar empfehlenswert, zu Beginn alle Benutzer unter einem einzigen Ast zu eröffnen und erst später bei Bedarf eine komplexere Struktur aufzubauen. Das Programm unterstützt bei entsprechender Berechtigung die Möglichkeit, einzelne Benutzer oder auch ganze Äste zu verschieben und so den Baum mit den Benutzerrechten jederzeit umzuformen.

## Zuweisung von Benutzern auf mehrere Benutzerkategorien

Die baummässige Abbildung einer Organisation wird zusehends schwieriger, sobald ein Mitarbeiter mehrere Funktionen resp. Aufgaben ausführt, wie dies zum Beispiel in Matrixorganisationen der Fall ist.

Um solche Strukturen trotzdem abbilden zu können, verlangen viele IT-Systeme, dass sich der Benutzer entsprechend seinen verschiedenen Funktionen unter mehreren Benutzernamen ins System einloggt. Dies ist nicht nur umständlich, sondern hat auch den Nachteil, dass derselbe Benutzer in den verschiedenen Logs und Protokollen unter mehreren verschiedenen Namen respektive Nummern erscheint.

Die Benutzerverwaltung der ABACUS Business Software bietet diesbezüglich eine viel elegantere Lösung.



In diesem Beispiel ist zwar der Benutzer "Ueli Zeidler" im Bereich "St. Gallen / Administration" angestellt, erledigt aber gleichzeitig für den Bereich "Bern / Lohn" die Lohnbuchhaltung. Die Benutzerrechte, die "Zeidler" in den Bereichen "St. Gallen / Administration" und "Bern / Lohn" braucht, werden ihm beim Anmelden im System automatisch zur Verfügung gestellt, da sich in "Bern / Lohn" ein Verweis auf seinen Benutzer findet.

Dies bedeutet, dass alle Rechte, die ein Mitarbeiter in verschiedenen Benutzerkategorien besitzt, automatisch addiert und dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden. Somit kann ein Benutzer durch Zuweisung zu verschiedenen Benutzerkategorien immer nur Rechte hinzugewinnen, jedoch keine Rechte einbüssen. Im ABACUS System gibt es keine Beschränkung in wie vielen Benutzerkategorien ein Mitarbeiter gleichzeitig tätig und somit auch zugeordnet sein kann.

Wird ein Mitarbeiter eröffnet, wird er automatisch derjenigen Kategorie zugeordnet, in der er eröffnet wurde; sie ist seine Hauptkategorie. Von dieser Hauptkategorie werden vom System jeweils beim Anmelden die Grundeinstellungen und Präferenz des jeweiligen Benutzers geladen.

Um den Benutzer weiteren Kategorien zuzuteilen, wird das ***Kontextmenü*** verwendet. Klicken Sie mit der ***rechten Maustaste*** auf den Benutzer und wählen Sie ***Benutzer kopieren***. Klicken Sie nun mit der ***rechten Maustaste*** auf die Benutzerkategorie, zu der der Benutzer ebenfalls gehören soll, und wählen Sie aus dem ***Kontextmenü*** den Befehl ***Benutzer einfügen***.

## Benutzerkategorie einrichten und verwalten

- Programmabhängige Spezialfunktionen (zum Beispiel Salärzahlungen ausblenden für die Applikation Electronic Banking)

Der Zugriff auf die einzelnen Applikationen wird nicht über die Benutzerkategorie definiert, sondern für jeden Benutzer individuell über die Funktion ***Applikationszugriff***.

### So eröffnen Sie eine neue Benutzerkategorie

1. Wählen Sie im Catalog des AbaMenu den Eintrag ***Administration***. Starten Sie danach das Programm ***Benutzerverwaltung*** aus der Kategorie ***Benutzeradministration***.
2. Wählen Sie das Root-Verzeichnis oder eine bereits eröffnete Benutzerkategorie aus und öffnen Sie das ***Kontextmenü*** mit der ***rechten Maustaste***. Wählen Sie ***neue Kategorie***.

   In der Benutzerverwaltung wird die neue Kategorie unterhalb der ausgewählten Benutzerkategorie angelegt. Die neue Kategorie übernimmt alle Rechte der höheren Kategorie.
3. Geben Sie im Assistenten den Namen der neuen Kategorie ohne Sonderzeichen ein.

**Tipps**

- Die Benutzerkategorie "Root" ist standardmässig als oberste Benutzerkategorie festgelegt. In dieser Kategorie sind alle Möglichkeiten und Berechtigungen aktiviert.

### So definieren Sie die Zugriffsrechte einer Benutzerkategorie

1. Wählen Sie diejenige Benutzerkategorie aus, für welche Sie die Einstellungen ändern möchten. Im unteren Bereich des Fensters erscheinen nun ihre Eigenschaften.
2. Klicken Sie auf das Tab ***Allgemein***, um den Namen der Benutzerkategorie festzulegen. Hier können Sie auch die Schutzstufe der Finanzbuchhaltung festlegen (weitere Hinweise finden Sie in der dortigen Hilfe).
3. Um die verschiedenen Zugriffsrechte für die Programme und Spezialfunktionen, die Mandanten und weitere Rechte zu definieren, klicken Sie auf das jeweilige Tab und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.
4. Speichern Sie die Einstellungen danach mit dem Button mit der Diskette in der Menüleiste.

**Tipps**

Benutzen Sie die Leertaste, um in den verschiedenen Auswahllisten die Applikationen, Programme oder Mandanten zu aktivieren oder zu deaktivieren.

### So verschieben Sie eine Benutzerkategorie

1. Wählen Sie diejenige Benutzerkategorie aus, die Sie verschieben möchten, und öffnen Sie das ***Kontextmenü*** mit der ***rechten Maustaste***. Wählen Sie ***Ausschneiden***.
2. Wählen Sie diejenige Benutzerkategorie aus, unter der Sie die zu verschiebende Kategorie platzieren möchten und öffnen Sie das ***Kontextmenü*** mit der ***rechten Maustaste***. Wählen Sie ***Einfügen***.

   Die Benutzerkategorie wird am alten Ort gelöscht und an den neuen Ort verschoben.

**Tipps**

- Noch einfacher können Sie eine Benutzerkategorie mit Hilfe der Drag&Drop-Funktion verschieben.
- Beim Verschieben einer Benutzerkategorie wird jeweils der ganze Ast mitverschoben.

## Dossier- und Archivzugriff für eine Benutzerkategorie ändern

Der Zugriff auf die Dossiers und Archive kann für jedes Dossier und Archiv individuell für jede Benutzerkategorie festgelegt werden. Überprüfen Sie den Zugriff auf alle Dossiers und Archive jedes Mal, nachdem Sie eine neue Benutzerkategorie angelegt haben.

### So ändern Sie den Archiv- oder Dossierzugriff für eine Benutzerkategorie

1. Wählen Sie im Catalog des AbaMenu den Eintrag "*Archiv/Dossiermanager*".

   Die Archiv- und Dossierverwaltung wird angezeigt.

2. Wählen Sie ein Archiv oder Dossier aus und öffnen Sie das ***Kontextmenü*** mit der ***rechten Maustaste***. Wählen Sie ***Eigenschaften***.

   Das Fenster ***Einstellungen*** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Tab ***Zugriff*** und legen Sie für jede Benutzerkategorie fest, welchen Zugriff sie auf das Dossier oder Archiv haben soll.

   Sie können bei Bedarf auch den Zugriff auf jedes einzelne Archivjahr separat festlegen. Verwenden Sie dazu das ***Kontextmenü*** des einzelnen Archivjahres.

## Benutzer eröffnen

**Hinweis**

Wird ein Benutzer eröffnet, wird er automatisch derjenigen Kategorie zugeordnet, in der er eröffnet wurde. Dies ist seine Hauptkategorie. Von dieser Hauptkategorie werden vom System jeweils beim Anmelden die Grundeinstellungen und Präferenz des jeweiligen Benutzers geladen.

### So eröffnen Sie einen neuen Benutzer

1. Wählen Sie im Catalog des AbaMenu den Eintrag ***Administration***. Starten Sie danach das Programm ***Benutzerverwaltung*** aus der Kategorie ***Benutzeradministration***.

2. Wählen Sie die Benutzerkategorie aus, unter der Sie den neuen Benutzer eröffnen möchten, und öffnen Sie das ***Kontextmenü*** mit der ***rechten Maustaste***. Wählen Sie ***Neuer Benutzer***.

   In der Benutzerverwaltung wird der neue Benutzer unterhalb der ausgewählten Benutzerkategorie angelegt und das Fenster ***Benutzer*** wird angezeigt.

3. Erfassen Sie die Informationen des neuen Benutzers:

   - *Kurzname*
     Dies ist der Login-Name des Benutzers, mit dem er sich in die ABACUS Business Software einloggt. In einer Netzwerkumgebung sollte der Kurzname mit dem Netzwerk-Login identisch sein. Sie können dann durch die Aktivierung der Option ***AutoLogin*** und durch Verwendung des gleichen Passwortes wie im Netzwerk erreichen, dass im AbaMenu die Passwortabfrage beim Starten entfällt.

- *ID*
  Die automatisch vorgeschlagene Benutzer-ID kann von Ihnen falls notwendig geändert werden.

- *Vollständiger Name*
  Diese Eingabe ist optional.

- *Grundsprache*
  Hier kann die Grundsprache ausgewählt werden. Es stehen Ihnen die Sprachen Deutsch, Französisch und Englisch zur Verfügung.

- *Erweiterte Sprache*
  Neben den Grundsprachen können eigene Sprachen erstellt werden. Diese erweiterten Sprachen ersetzen die Bezeichnungen in den Grundsprachen, dort wo sie erfasst sind. Ist die Sprachdatei für die erweiterte Sprache an einer Stelle leer, wird dort die Grundsprache verwendet.

- *E-Mail*
  Diese Eingabe ist optional.

- *Formatierungen*
  Hier kann für jeden Benutzer definiert werden, wie für ihn Zahlen und Daten dargestellt werden. Dazu muss die Checkbox ***Formatierungen bearbeiten*** aktiviert werden.

4 Nehmen Sie den Benutzer auch in die gewünschten Benutzerklassen auf.

⇨ „Benutzerklasse ändern“ auf Seite 2-24

5 Klicken Sie auf ***Weiter***. Auf der nächsten Seite können Sie Loginoptionen für den Benutzer definieren.

⇨ „Passwort und Loginoptionen ändern“ auf Seite 2-25

6 Klicken Sie auf ***Weiter***. Selektieren Sie die gewünschten Rollen für den Benutzer.

7 Klicken Sie auf ***Weiter***. Nehmen Sie den Benutzer in die gewünschten mandantenspezifischen Benutzerklassen auf.

8 Klicken Sie auf ***Weiter***. Die Seite Diverses wird angezeigt. Klicken Sie nochmals auf ***Weiter***.

9 Aktivieren Sie für den Benutzer den Zugriff auf die einzelnen Applikationen.

⇨ „Applikationszugriff für Benutzer ändern“ auf Seite 2-27

10 Klicken Sie auf ***Fertigstellen*** um den Benutzer zu eröffnen.

#### So kopieren oder verschieben Sie einen Benutzer

1 Wählen Sie in der ***Benutzerverwaltung*** denjenigen Benutzer aus, den Sie kopieren oder verschieben möchten und öffnen Sie das ***Kontextmenü*** mit der ***rechten Maustaste***.

2 Wählen Sie ***Benutzer kopieren***, wenn Sie den Benutzer kopieren möchten und ***Benutzer ausschneiden***, wenn Sie den Benutzer verschieben möchten.

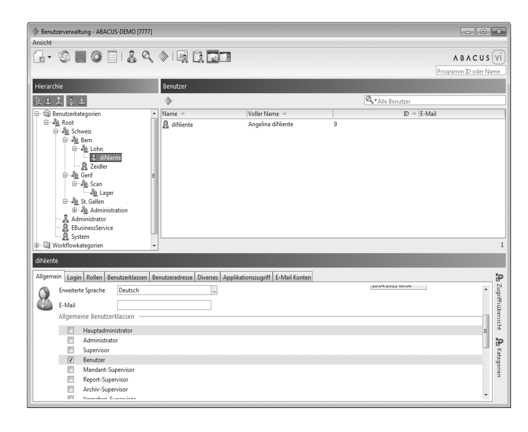
3 Wählen Sie die Ziel-Benutzerkategorie aus und öffnen Sie das ***Kontextmenü*** mit der ***rechten Maustaste***. Wählen Sie ***Benutzer einfügen***.

#### Tipps

- Noch einfacher können Sie einen Benutzer mittels Drag & Drop verschieben. Wenn Sie dazu die Control-Taste gedrückt halten, wird der Benutzer nicht verschoben, sondern kopiert.
- Kopierte Benutzer sind durch ein graues Icon gekennzeichnet.

## Benutzerklasse ändern

Die verschiedenen Benutzer sind in sogenannte Benutzerklassen eingeteilt. Benutzerklassen sind von der ABACUS Business Software fix vorgegeben und legen die Rechte in den ABACUS Applikationen fest. So darf zum Beispiel ein Benutzer nur dann Mandanten eröffnen, wenn er in der Benutzerklasse "Mandant-Supervisor" eingeteilt ist. Auch andere Tätigkeiten sind bestimmten Benutzerklassen vorbehalten.



### So ändern Sie die Benutzerklasse eines Benutzers

1 Wählen Sie im Catalog des AbaMenu den Eintrag ***Administration***. Starten Sie danach das Programm ***Benutzerverwaltung*** aus der Kategorie ***Benutzeradministration***.

2 Wählen Sie den Benutzer aus, dessen Benutzerklasse Sie ändern möchten. Im unteren Bereich erscheinen die Einstellungen des Benutzers. Lassen Sie das Tab ***Allgemein*** aktiviert.

3 Aktivieren oder deaktivieren Sie die gewünschte Benutzerklasse:

- *Hauptadministrator*
  Diese Benutzerklasse ist für den Administrator-Benutzer reserviert. In jedem ABACUS System kann es nur einen Hauptbenutzer geben.

- *Administrator*
  Benutzer dieser Klasse besitzen die höchste Prioritätsstufe und haben Zugriff auf alle Applikationen und Programme.

- *Supervisor*
  Wie ein Administrator besitzt auch ein Supervisor Zugriffsrechte auf alle Funktionen, allerdings nur in den Applikationen, die ihm vom Administrator freigegeben werden.

- *Benutzer*
  Dies ist die übliche Benutzerklasse ohne besondere Privilegien, aber auch ohne besondere Einschränkungen.

- *Mandant-Supervisor*
  Darf Mandanten eröffnen, Mandanten löschen und Mandanten sichern/zurückladen

- *Report-Supervisor*
  Diese Benutzerklasse darf AbaReport-Auswertungen erstellen.

- *Archiv-Supervisor*
  Diese Benutzerklasse darf Archive und Dossiers anlegen und verwalten.

- *Vorgaben-Supervisor*
  Darf Vorgaben erstellen und bearbeiten. Ein Benutzer, der nicht in dieser Benutzerklasse ist, darf bestehende Vorgaben verwenden, jedoch keine neuen Vorgaben erfassen.

- *Workflow-Supervisor*
  Diese Benutzer dürfen Workflows erstellen und editieren.

- *Internet-Benutzer*
  Die Benutzer dieser Klasse dürfen über das Internet auf ABACUS Programme zugreifen.

- *Anonymer Benutzer*
  Diese Benutzer werden im Programm *Angemeldete Benutzer* nicht angezeigt.

- *Workflowportal-Benutzer*
  Darf das Workflowportal benutzen.

- *Cash-Manager*
  Der Cash-Manager-Benutzer ist dazu berechtigt, das Cash Management zu starten und zu benutzen.

- *SaaS-Benutzer*
  Dieser Benutzer darf auf die ABACUS Business Software von einer Ultra-Light-Client-Arbeitsstation (über AbaWeb) zugreifen. Dies ermöglicht den Betrieb im Software-as-a-Service-Modell.

- *Visumsbenutzer*
  Die Benutzer dieser Klasse können das Programm *121 - Inbox* der Kreditorenbuchhaltung öffnen und Belege visieren. Dazu braucht er keine weiteren Rechte in der Kreditoren-Software.

- *Visumsbenutzer 2*
  Dieser Benutzer kann die Belege nicht nur visieren, sondern auch bearbeiten. Ansonsten ist er mit dem Visumsbenutzer identisch.

- *AbaMonitor-Benutzer*
  Wenn ein Benutzer dieser Benutzerklasse zugeordnet ist, darf er das Überwachungs- und Analysetool *AbaMonitor* starten und bedienen.

- *ViewOnly-Benutzer*
  Dieser Benutzer hat die Einschränkung, dass er innerhalb der Applikation nur Daten einsehen, jedoch weder exportieren, speichern noch drucken kann.

- *DBX-Benutzer*
  Dieser Benutzer darf das Tool *DBX* benutzen, mit dem der Inhalt der Tabellen der ABACUS Datenbank direkt bearbeitet werden kann.

**Tipps**

- Wenn ein Benutzer mehreren Benutzerklassen zugeordnet ist, werden die Rechte all seiner Benutzerklassen kombiniert.

- Die Benutzerverwaltung hinterlegt bereits ausgewählte Benutzerklassen automatisch grau. Auch Benutzerklassen, die aufgrund einer bereits ausgewählten Benutzerklasse nicht mehr ausgewählt werden können (weil sie sich entweder gegenseitig ausschliessen oder weil die Rechte der nicht mehr wählbaren Klasse bereits vollumfänglich in den Rechten der ausgewählten Benutzerklasse enthalten sind), werden grau hinterlegt.

## Passwort und Loginoptionen ändern

**So ändern Sie die Loginoptionen und das Passwort eines Benutzers**

1. Wählen Sie im Catalog des AbaMenu den Eintrag *Administration*. Starten Sie danach das Programm *Benutzerverwaltung* aus der Kategorie *Benutzeradministration*.

2. Wählen Sie den Benutzer aus, dessen Loginoptionen Sie ändern möchten. Im unteren Bereich des Fensters werden dann die Einstellungen dieses Benutzers angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Tab *Login*. Es werden die Loginoptionen des Benutzers angezeigt.

4 Sie können hier das Passwort und andere Loginoptionen ändern:

- *Automatischer Login*
  Wenn der Name des ABACUS Benutzers mit dem Loginnamen des Systems übereinstimmt und wenn auch die beiden Passwörter identisch sind, kann durch Aktivieren dieser Checkbox beim Start der ABACUS Business Software der betreffende Benutzer automatisch angemeldet werden, ohne dass er sein Passwort eingeben muss. Um die automatische Anmeldung zu unterdrücken, halten Sie während des Starts der ABACUS Business Software die *Control*-Taste gedrückt.

- *Passwort mit der nächsten Anmeldung ändern*
  Ist diese Checkbox aktiviert, erscheint bei der nächsten Anmeldung des betreffenden Benutzers ein Feld, in dem er ein neues Passwort eingeben muss. Dies ist eine nützliche Funktion, wenn ein Benutzer mit einem Standardpasswort neu erfasst wurde oder wenn das Passwort vom Administrator geändert werden musste.

- *Passwort nicht veränderbar*
  Diese Checkbox bewirkt dass der Benutzer sein Passwort nicht verändern kann. Das ist beispielsweise nützlich bei Benutzerkonten, die von vielen Personen gleichzeitig benutzt werden müssen. So wird verhindert, dass eine einzelne Person die anderen "aussperrt".

- *Passwort läuft nicht ab*
  Die ABACUS Business Software verlangt standardmässig eine periodische Änderung des Passworts, um die Sicherheit der Logindaten zu gewährleisten. Mit dieser Checkbox kann diese Änderung unterdrückt werden.

- *Benutzerkonto inaktiv*
  Wenn diese Checkbox gesetzt ist, kann sich der Benutzer nicht mehr anmelden. Die ABACUS Business Software setzt diese Option automatisch, wenn ein Benutzer sein Passwort zu oft falsch eingegeben hat. In diesem Fall muss ein Administrator diese Checkbox deaktivieren, damit sich der Benutzer wieder einloggen kann. Die Option kann jedoch auch vom Administrator gesetzt werden, um einen Benutzer vorübergehend zu deaktivieren, zum Beispiel wegen längerer Abwesenheit.

- *Nur mit Token einloggen*
  Diese Checkbox bestimmt, ob der Benutzer sich nur anmelden kann, wenn er das unter "SuisseID / Zertifikat" angegebene USB-Token in Besitz hat.

- *Passwort*
  Hier wird das Passwort (durch Sternchen repräsentiert) angezeigt. Wenn es vom Administrator geändert werden muss, kann er den Button ***Passwort ändern*** dahinter betätigen und ein neues Passwort eingeben.

- *SuisseID*
  Über diese Felder können die entsprechenden Zertifikate zugewiesen werden. Diese Zertifikate werden für den Betrieb über das Web benötigt. Die hier einzugebenden Informationen entnehmen Sie bitte dem Zertifikat selbst.

#### So ändern Sie die Ablaufzeit und Länge der Passwörter

1 Klicken Sie im Hauptbereich des AbaMenu mit der ***rechten Maustaste*** und wählen Sie aus dem ***Kontextmenü*** den Befehl ***Optionen***. Klicken Sie in der Menüleiste auf den Button ***Benutzer*** ( ). Es werden die ***allgemeinen Benutzerkonto-Einstellungen*** angezeigt. Alternativ können Sie den Button ***Einstellungen*** ( ) in der Benutzerverwaltung verwenden.

2 Sie können auf dieser Seite die globalen Passwortoptionen definieren:

- *Ablaufzeit der Passwörter*
  Dies gibt die Anzahl Tage an, die ein Passwort gültig ist. Danach muss es automatisch vom Benutzer geändert werden, ausser die Option ***Passwort läuft nie ab*** ist für diesen Benutzer gesetzt.

- *Maximale Anzahl erfolgloser Anmeldeversuche*
  Hier kann eingegeben werden, wie oft in Folge ein Benutzer sein Passwort falsch eingeben darf, bevor die ABACUS Business Software automatisch das Benutzerkonto deaktiviert.

- *Minimale Passwortlänge*
  Hier kann definiert werden, wie lange die Passwörter mindestens sein müssen.

## Applikationszugriff für Benutzer ändern

Das ABACUS Multi-User-System arbeitet wie die Systeme von Microsoft nach dem Prinzip der "Named Users". Lizenziert wird nicht die Anzahl gleichzeitiger Benutzer pro Applikation ("Concurrent Users"), sondern die Anzahl Benutzer, die eine Zugriffsberechtigung auf die Applikation eingetragen haben ("Named Users").

In der Ansicht Applikationszugriff kann vom Administrator oder Supervisor definiert werden, welche Benutzer auf welche Applikationen Zugriff erhalten. Diese Definitionen können selbstverständlich jederzeit geändert werden, so dass jede Applikation jederzeit einem anderen Benutzer zugeordnet werden kann. Die Grenze dabei ist die maximale Anzahl der für diese Applikation lizenzierten Benutzer ("Named Users").

**Beispiel** Sie verfügen in der Finanzbuchhaltung über eine Lizenz für vier Benutzer. In der Benutzerverwaltung können Sie nun beliebig viele Benutzer erfassen, aber Sie können nur für vier Benutzer den Zugriff auf die Finanzbuchhaltung aktivieren.

### So ändern Sie den Applikationszugriff für einen Benutzer

1 Wählen Sie im Catalog des AbaMenu den Eintrag *Administration*. Starten Sie danach das Programm *Benutzerverwaltung* aus der Kategorie *Benutzeradministration*.

2 Wählen Sie den Benutzer aus, dessen Applikationszugriff Sie ändern möchten. Im unteren Bereich werden nun die Einstellungen dieses Benutzers angezeigt. Klicken Sie auf den Tab *Applikationszugriff*.

3 Aktivieren oder deaktivieren Sie für den Benutzer die einzelnen Applikationen. Sie sehen jeweils hinter jeder Applikation wie viele Benutzer bereits Zugriff auf diese Applikation haben.

**Tipps**

- Jeder Benutzer kann anschliessend nur diejenigen Applikationen benutzen, für die ein Zugriff für ihn definiert wurde.
- Wenn für eine Applikation bereits alle Zugriffsrechte "aufgebraucht" wurden, so wird sie in der Liste des Applikationszugriffs grau dargestellt.

## Weitere nützliche Informationen

### So sperren Sie alle Benutzer

1 Wählen Sie im Catalog des AbaMenu den Eintrag *Administration*. Starten Sie danach das Programm *Alle Benutzer sperren / entsperren* aus der Kategorie *Benutzeradministration*.

2 Bestätigen Sie die Sperrung im darauf folgenden Dialog.

3 Um die Sperrung wieder aufzuheben, führen Sie das Programm erneut aus.

**Tipps**

- Mit dieser Funktion können Sie den Zugriff für alle anderen Benutzer temporär sperren. Damit kann verhindert werden, dass sich Benutzer im System anmelden, während zum Beispiel ein Update, ein Transfer oder eine Rekonstruktion läuft.
- Bereits angemeldete Benutzer werden durch diese Funktion nicht abgemeldet. Verwenden Sie dazu das Programm ***Benutzer abmelden*** aus der gleichen Kategorie.
- Das Programm *Alle Benutzer sperren* kann nur von einem Administrator ausgeführt werden.

### So drucken Sie die Zugriffsrechte eines Benutzers

1 Wählen Sie im Catalog des AbaMenu den Eintrag *Administration*. Starten Sie danach das Programm *Benutzerverwaltung* aus der Kategorie *Benutzeradministration*.

2 Wählen Sie den Benutzer aus, dessen Zugriffsrechte Sie ausdrucken möchten.

3 Klicken Sie auf den Button *Zugriffsübersicht* am rechten Rand des unteren Bereichs, in dem die Einstellungen des Benutzers angezeigt werden.

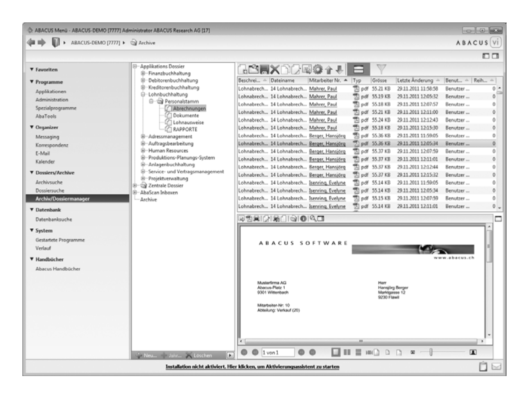
4 Es werden die Zugriffsrechte angezeigt. Klicken Sie auf den Button *Benutzerzugriffe drucken*.

# Dossiers und Archive

## Einführung

### Dossiers und Archive

Die Dossierverwaltung und die Archivierung bieten elektronische Ablagemöglichkeiten von Dokumenten und Auswertungen in den ABACUS Programmen. Sowohl die Dossierverwaltung als auch die Archivierung ermöglichen ein integriertes, strukturiertes Ablegen und sind vollumfänglich in alle ABACUS Applikationen integriert.



**Beispiele** In einem Treuhandunternehmen kann sämtliche Korrespondenz, die mit den verschiedenen Mandanten geführt wird, automatisch beim entsprechenden Klienten abgelegt werden. In der Auftragsbearbeitung können Artikelpläne oder ganze Animationen einem Artikel zugeordnet werden. In den Personalapplikationen lassen sich Bewerbungsunterlagen, Qualifikationen etc. chronologisch den entsprechenden Mitarbeitern zuordnen. Bilanzen, Kontoauszüge und Journale können auf Jahresebene durch einfaches Aktivieren einer Option sofort archiviert werden.

> **Hinweis**
>
> Um die Dokumente richtig ablegen zu können, ist es wichtig, dass Sie die Funktionsweise von Archiven und Dossiers kennen und die beiden Ablagetypen auseinander halten können.

### Was ist ein Dossier?

Dossiers sind Arbeitsmappen, die verschiedene Dokumente jeglicher Herkunft enthalten können. Ein Dossier eines Debitors kann zum Beispiel folgende Dokumente enthalten:

- Vertrag über Zahlungsvereinbarungen
- Rezepturen betreffend der Produkte des Debitors
- Betreibungsauszug über den Debitor
- Debitorenabhängige Preislisten oder Prospekte
- Kennzeichnungsvorschriften der Lieferungen
- Kontoauszug des Debitors
- Mahnungen

In der ABACUS Dossierverwaltung können in den Dossiers Dokumente von unterschiedlichen Formattypen abgelegt werden, so zum Beispiel Dokumente aus Excel, Word, PowerPoint-Grafiken, Bitmap-Dateien oder auch Reporte und Ausdrucke aus der ABACUS Business Software.

Wichtig ist die Unterscheidung zwischen zentralen (globalen) und applikationsspezifischen Dossiers.

- Applikationsspezifische Dossiers beziehen sich auf die Stammdaten einer bestimmten Applikation. Solche Stammdaten sind beispielsweise eine Adresse, ein Kreditor, ein Debitor oder ein bestimmter Mitarbeiter. Dokumente, die sich direkt auf solche Stammdaten beziehen, werden mit Vorteil in die jeweiligen applikationsspezifischen Dossiers abgelegt.

  Beispiele für solche Daten sind:

  - Die oben genannten Daten eines Debitors
  - Eine Google-Maps-Karte zu einer Adresse
  - Spezielle Informationen zu einer Kontaktperson
  - Die gescannten Belege und Rechnungen eines Kreditors oder Debitors
  - Die Lohnabrechnungen eines Mitarbeiters

  Applikationsspezifische Dossiers werden immer direkt in der Applikation selbst (zum Beispiel in der Kreditorenbuchhaltung) für bestimmte Stammdaten (zum Beispiel Lieferantenadresse) eröffnet.

- Allgemein gültige Dokumente werden in den zentralen Dossiers abgelegt.

  Beispiele für solche Daten sind:

  - Bilanzen des Unternehmens
  - Hausordnungen und Reglemente
  - Eigene Pressemitteilungen

**Was ist ein Archiv?**

Die Archive sind den Dossiers sehr ähnlich. Auch im Archiv können beliebige Dateien oder Dokumente archiviert, angezeigt oder ausgedruckt werden. Im Gegensatz zu den Dossiers ist die Archivierung jedoch auf Jahresebene definiert.

Ein Archiv der ABACUS Business Software ist also unterteilt in verschiedene Jahre. In ein bestimmtes Archiv werden immer die gleichen Daten abgelegt und diese werden immer den Jahren zugeordnet, in denen sie entstanden sind. Beispielsweise können Sie ein Archiv für die Auswertungen der Finanzbuchhaltung haben, in das Sie die entsprechenden Reporte nach Jahren sortiert abspeichern. Sie können natürlich auch nur ein Archiv eröffnen und alle Dokumente in dieses speichern.

In den Dossiers können Dokumente und Ausdrucke geändert oder gar gelöscht werden. In einem Archiv ist dies nicht möglich.

### Der Unterschied zwischen Dossiers und Archiven

Die Dossierverwaltung wird bei jeder ABACUS Installation kostenlos mitinstalliert. Bestimmte Funktionen sind jedoch an die Archivierung geknüpft und sind nur dann verfügbar, wenn die Archivierung erworben und lizenziert wird.

Ein bereits erwähnter Unterschied zur Archivierung besteht darin, dass die Dossierverwaltung das Löschen von Dokumenten in den Dossiers erlaubt. Auch werden die Archive im Gegensatz zu den Dossiers immer pro Jahr geführt, die Dossiers hingegen fortlaufend. Dossiers werden normalerweise für verschiedene Stammdaten geführt, Archive (und zentrale Dossiers) jedoch global pro Mandant.

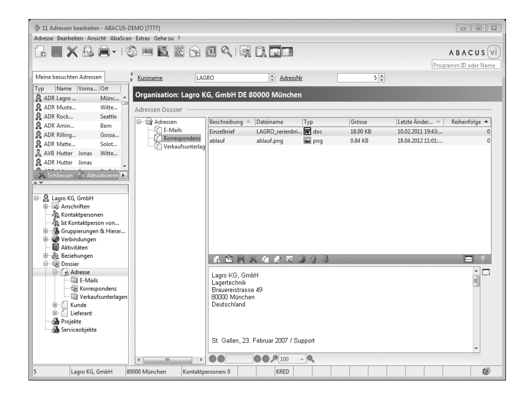
**Hinweis**

- Die Dossierverwaltung wird als Bestandteil des ABACUS Tool-Kit automatisch installiert und ist kostenlos.
- Die Archivierung muss lizenziert werden und ist kostenpflichtig.
- Ein Automatismus für das Abspeichern von Auswertungen etc. in ein Archiv oder in ein Dossier zum Zeitpunkt des Druckvorgangs wird nur dann unterstützt, wenn die Archivierung installiert und lizenziert ist.
- Die Volltextsuche, die das Durchsuchen der Dossiers und Archive nach einem Begriff im Dokument erlaubt, steht ebenfalls nur zur Verfügung, wenn die Archivierung installiert und lizenziert ist.

## Arbeiten mit Dossiers und Archiven

Die Arbeiten mit Dossiers und Archiven erledigen Sie hauptsächlich in den folgenden Ansichten:

- In den einzelnen Applikationen haben Sie die *Archivansicht*, wo Sie Dokumente in die Archive eines einzelnen Datensatzes legen und auch wieder anschauen können. In dieser Ansicht werden auch neue applikationsspezifische Dossiers eröffnet. Hier ist die Archivansicht einer Adresse abgebildet:



- Im *Archiv/Dossiermanager* verwalten Sie bestehende Dossiers und Archive und legen neue zentrale Dossiers und Archive an.
- Bei installierter Archivverwaltung haben Sie die Möglichkeit, beim Ausdrucken von ABACUS Auswertungen gleichzeitig das Dokument in ein Dossier oder Archiv abzulegen.

### So zeigen Sie ein Dokument in einem Dossier oder Archiv an

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, dies zu tun:

- Um Dokumente eines applikationsspezifischen Dossiers anzuzeigen, öffnen Sie das jeweilige Erfassungsprogramm und wählen den Eintrag ***Dossiers*** aus. Sie können nun die zugehörigen Dossiers und die darin enthaltenen Dokumente anzeigen.
- Öffnen Sie im Catalog des AbaMenu den ***Archiv/Dossiermanager***. Sie können dort alle Dossiers und Archive sowie die enthaltenen Dokumente anzeigen.
- Öffnen Sie im Catalog des AbaMenu den Eintrag ***Dossiersuche*** oder ***Archivsuche***. Sie können danach im Suchfeld des AbaMenu einen Suchbegriff eingeben. Es werden alle Dokumente in den selektierten Dossiers resp. Archiven angezeigt, die zu dem Suchbegriff passen. Für die Nutzung dieser Option muss die Archivierung lizenziert sein.

### So legen Sie ein neues zentrales Dossier oder Archiv an

1. Öffnen Sie im Catalog des AbaMenu den ***Archiv/Dossiermanager***.
2. Klicken Sie mit der ***rechten Maustaste*** auf ***Zentrale Dossier*** resp. ***Archive***. Wählen Sie aus dem ***Kontextmenü*** den Eintrag ***Neues Dossier…*** resp. ***Neues Archiv…*** aus.
3. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie dort den gewünschten Namen für das Dossier oder Archiv ein. Bei den Archiven müssen Sie zusätzlich ein Jahr definieren.
4. Wenn Sie den Dialog bestätigt haben, wird das Dossier resp. Archiv erstellt. Wählen Sie es aus und öffnen es mit der ***rechten Maustaste*** das ***Kontextmenü***. Wählen Sie den Eintrag ***Eigenschaften***.
5. Sie können hier weitere Einstellungen für das Dossier resp. Archiv vornehmen.

**Tipps**

- Wenn sie unter dem gewünschten Dossierobjekt (das sind die Stammdaten der applikationsspezifischen Dossiers) bereits ein Dossier eröffnet haben, können Sie über diese Methode auch applikationsspezifische Dossiers eröffnen. Haben Sie also bereits ein Dossier, das sich auf die Adressen bezieht, so können Sie weitere Dossiers für Adressen eröffnen, indem Sie im ***Archiv/Dossiermanager*** das Kontextmenü des Eintrags ***Adressen*** verwenden.
- Nur ein Administrator, Supervisor oder Archiv-Supervisor kann neue Dossiers oder Archive eröffnen.
- Wenn Sie später eine neue Benutzerkategorie anlegen, überprüfen Sie deren Zugriffsrechte auf die Dossiers und Archive.

# Online-Handbücher und Hilfe

## Einführung

Zu den einzelnen Applikationen sind Online-Handbücher im PDF-Format verfügbar. Diese Handbücher können bei der Installation mitinstalliert werden. Sie lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen. Bei der Installation kann entschieden werden, welche Handbücher installiert werden.

Die Vorteile der Online-Handbücher sind:

- Schneller und direkter Zugriff auf das Handbuch aus der jeweiligen Applikation.
- Das Handbuch kann während dem Arbeiten mit der ABACUS Business Software im Hintergrund immer geöffnet bleiben und nach Bedarf konsultiert werden.
- Die aktuellen Handbücher können vom Internet heruntergeladen werden. Somit verfügt der Anwender immer über die aktuellste Version der Handbücher.
- Die Papierflut wird eingeschränkt, die Umwelt wird geschont.
- Es kann rasch mittels Stichwörtern gesucht werden.
- Der Text kann auf einfache Weise auch in andere Programme wie zum Beispiel Word übernommen werden.

**Hinweis**

Ein Direktzugriff auf die ABACUS Online-Handbücher ist nur möglich, wenn Sie einen PDF-Reader auf Ihrem System installiert haben.

## Benutzen der Online-Handbücher

Im AbaMenu können Sie, sofern Sie die Handbücher installiert haben, direkt die verschiedenen Applikationsdokumentationen aufrufen. Diese Manuals sind im PDF-Format abgelegt und setzen einen installierten PDF-Reader voraus.

In der Anzeige der Handbücher können Sie nach Texten oder Textfragmenten suchen und so rasch Informationen  zu einem gewünschten Thema erhalten.

### So rufen Sie die Online-Handbücher auf

1. Klicken Sie im Catalog des AbaMenu auf den Eintrag ***Abacus Handbücher***. Es öffnet sich im Hauptbereich eine Auswahl der Sprachen. Wählen Sie Ihre Sprache aus.
2. Es wird eine Übersicht über die installierten Handbücher angezeigt. Über das Kontextmenü der einzelnen Handbücher können Sie diese mit dem in Ihrem System installierten PDF-Reader öffnen und durchsuchen.

## Hilfe

In den einzelnen Programmen können Sie die F1-Taste betätigen. Es wird dann die Online-Hilfe gestartet, die ebenfalls das Handbuch in einem HTML-ähnlichen Format beinhaltet. Auch die Hilfe können Sie durchsuchen, indem Sie das Tab ***Search*** verwenden.

# Datensicherung

# 3

Finanzbuchhaltung | Debitorenbuchhaltung | Kreditorenbuchhaltung | Anlagenbuchhaltung
Lohnbuchhaltung | Human Resources | Electronic Banking | Adressmanagement | Auftragsbearbeitung
Produktionsplanung und -steuerung | Service- und Vertragsmanagement
Leistungs- und Projektabrechnung | E-Business | Informationsmanagement
FibuLight | LohnLight | Fakturierung

# Inhaltsverzeichnis

# Übersicht

Die ABACUS Business Software stellt Ihnen ein Sicherungsprogramm zur Verfügung, mit dem Sie die Möglichkeit haben, einen Mandanten auf ein externes Speichermedium zu sichern.

### Mandantendaten

Es kann immer nur der aktuelle Mandant gesichert werden. Dabei werden bei einer Sicherung jeweils alle Daten aller eröffneten Applikationen gesichert. Wenn Sie alle Mandanten sichern wollen, müssen Sie für jeden Mandanten eine eigene Datensicherung durchführen.

### Datenkomprimierung

Bei der Sicherung komprimiert die ABACUS Business Software die Mandantendaten, wodurch das Datenvolumen reduziert werden kann. Dieser Komprimierungsmechanismus ist unabhängig von einem bestimmten Betriebssystem und die Datensicherung kann auf allen ABACUS Installationen wieder zurückgeladen werden.

### Generationensicherung

Wenn Sie für jede Sicherung den gleichen Datenträger verwenden, kann sich ein nicht bemerkter Fehler (oder der Verlust des Datenträgers) negativ auswirken: Sie verlieren Ihre gesamten Sicherungsdaten. Wir empfehlen Ihnen deshalb, mehrere Datenträger im Turnus zu verwenden, damit Sie beim Verlust eines Datenträgers auf eine Sicherung auf einem anderen Datenträger (eine andere Generation) ausweichen können.

# Datensicherung erstellen

Bevor Sie mit der Datensicherung beginnen, sollten Sie sich mit den soeben beschriebenen Grundsätzen vertraut machen. Beachten Sie auch folgendes:

**Warnung**

Während der Datensicherung darf im entsprechenden Mandanten **nicht** gearbeitet werden.

**Hinweis**

Vom System wird ein Dateiname für die Sicherung vorgeschlagen, zum Beispiel abac_7777_2011_00.asr (7777=Mandantennummer). Dieser Name kann frei gewählt werden. Mit Vorteil sollte er aber die Mandantennummer enthalten, da sonst möglicherweise nicht mehr erkannt werden kann, um was für eine Sicherung es sich handelt.

**So erstellen Sie eine Datensicherung der aktiven Mandantendaten**

1. Klicken Sie im Catalog des AbaMenu auf den Eintrag ***Spezialprogramme***. Öffnen Sie danach das Programm ***Mandant sichern*** der Kategorie ***Mandantenprogramme***.
2. Geben Sie einen Dateinamen für die Sicherung in das Feld ***Sicherungsdatei*** ein.

**Hinweis**

Überprüfen Sie, dass Sie auf der Seite ***Erstellen*** sind und nicht auf der Seite ***Zurückladen***. Ansonsten wird bei der Bestätigung des Vorgangs der bestehende Mandant mit der Sicherung überschrieben und Sie verlieren alle zwischenzeitlich erfassten Buchungen.

3. Definieren Sie die Sicherungsoptionen.
   - *Archive und Dossiers mitsichern*
     Wird diese Option aktiviert, werden bei der Datensicherung sämtliche mandantenspezifischen Dossiers und Archive mitgesichert. Es ist zu beachten, dass je nach zu sichernder Datenmenge dies zu einem längeren Datensicherungsvorgang und zu einer grösseren Sicherungsdatei führen kann.

**Warnung**

Standardmässig ist diese Option aktiviert, und es wird unbedingt empfohlen, diese Einstellung so zu belassen, wenn Sie beabsichtigen den Mandanten wieder zurückzuladen. Werden Archive und Dossiers nicht mitgesichert, so darf die Datensicherung nicht mehr zurückgelesen werden, ansonsten gehen die bestehenden Dokumente in den Archiven und Dossiers verloren.

- *ABACUS Benutzerkonten (Login-Daten) mitsichern*
  Dies speichert die Login-Informationen aller eingerichteten Benutzer ebenfalls in die Sicherungsdatei. Dies wird empfohlen, wenn die Sicherung als internes Backup verwendet wird, aber nicht wenn die Datei versandt werden soll.

- *ABACUS Lizenz mitsichern*
  Dies speichert auch die Lizenzdatei in die Sicherungsdatei.

4. Sie können ein Passwort für die Sicherung eingeben. Aktivieren Sie dazu die entsprechende Checkbox und geben Sie das Passwort ein. Wenn Sie die Sicherung zurückladen möchten, müssen Sie dieses Passwort wieder eingeben. Wenn Sie das Passwort nicht mehr wissen, gibt es **keine Möglichkeit mehr** die Sicherungsdatei zurückzuladen.

5. Sie können einen Kommentar eingeben. Dieser wird beim Zurückladen wieder angezeigt und kann weitere Informationen über die Sicherung beinhalten.

6. Klicken Sie auf *Ausführen*, um die Sicherung zu starten. Dies wird einige Minuten dauern.

# Datensicherung zurückladen

Bevor Sie mit dem Zurückladen der Datensicherung beginnen, sollten Sie sich mit den oben beschriebenen Grundsätzen der Datensicherung vertraut machen. Beachten Sie auch folgendes:

**Warnung**

Während des Zurückladens der Daten darf im entsprechenden Mandanten **nicht** gearbeitet werden.

**Hinweis**

Ein Mandant muss immer in die gleiche Nummer zurückgeladen werden, aus der er gesichert wurde. Wenn Sie den Mandanten 7777 gesichert haben, müssen Sie beim Zurückladen der Sicherung auch wieder die Mandantennummer 7777 verwenden.

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, über das Programm ***Alle Benutzer sperren/ entsperren*** aus der Kategorie ***Benutzeradministration*** des Eintrags ***Administration*** im Catalog des AbaMenu alle Benutzer temporär zu sperren. So können Sie verhindern, dass sich ein Benutzer während des Zurückladens anmeldet und mit dem betreffenden Mandanten arbeitet.

**So laden Sie gesicherte Daten zurück**

1. Klicken Sie im Catalog des AbaMenu auf den Eintrag ***Spezialprogramme***. Öffnen Sie danach das Programm ***Mandant zurückladen*** der Kategorie ***Mandantenprogramme***.
2. Geben Sie den Dateinamen der Sicherungsdatei in das Feld ***Sicherungsdatei*** ein.
3. Wenn die Sicherungsdatei passwortgeschützt ist, geben Sie das Passwort ins Feld ***Passwort*** ein.
4. Falls die Archive und Dossiers mitgesichert wurden, können Sie über die Checkbox ***Archive und Dossiers zurückladen*** bestimmen, ob sie ebenfalls wieder zurückgeladen werden sollen.
5. Wenn der Mandant, den Sie zurückladen, noch nicht eröffnet ist, müssen Sie die Checkbox ***Mandant eröffnen*** aktivieren und die Nummer des Mandanten eingeben, den Sie zurückladen.
6. Klicken Sie auf ***Ausführen***, um das Zurückladen zu starten.

# Applikationen

# 4

Finanzbuchhaltung | Debitorenbuchhaltung | Kreditorenbuchhaltung | Anlagenbuchhaltung
Lohnbuchhaltung | Human Resources | Electronic Banking | Adressmanagement | Auftragsbearbeitung
Produktionsplanung und -steuerung | Service- und Vertragsmanagement
Leistungs- und Projektabrechnung | E-Business | Informationsmanagement
FibuLight | LohnLight | Fakturierung

# Inhaltsverzeichnis

# Finanzbuchhaltung

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation *Finanzbuchhaltung* führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Mandant eröffnen | |
| Zentrale Stammdaten erfassen | Mandanteninformationen definieren | 6311 |
| | MWST-Pflichtigkeit setzen | 6312 |
| | MWST-Codes eröffnen | 5311 |
| Stammdaten erfassen | Stammdaten definieren / Optionen aktivieren | 51 |
| | Kontenklassierung aufbauen | 25 |
| | Kontenstamm eröffnen | 21 |
| | Kostenstellenstamm eröffnen | 41 |
| | Saldovorträge eingeben | 52 |

Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch der Finanzbuchhaltung.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit dem Buchen beginnen können, müssen Sie die folgenden Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1. Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel *Finanzbuchhaltung*.
2. Betätigen Sie die *rechte Maustaste | Mandant eröffnen*.
3. Geben Sie *Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr* sowie *Währung* ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.
4. Geben Sie die Mandantenadresse ein.
5. Sie können die Stamm- und Bewegungsdaten von einem anderen Mandanten übernehmen.
6. Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

Wird ein Mandant eröffnet, ohne Übernahme eines bestehenden Mandanten, wird die Struktur des KMU-Kontenplans ohne Konten eröffnet.

Wird der Mandant mit Übernahme der Konten von einem bestehenden Mandanten eröffnet, wird die Gliederung des Kontenplans mit den Kontendetails übernommen.

## Zentrale Stammdaten erfassen

### 1 Mandanteninformationen definieren

Programm 6311

In diesem Programm erfassen Sie:

- Mandantenadressen
- Firmeninformationen
- Geschäftsbereiche

### 2 Mehrwertsteuerpflicht aktivieren

Programm 6312

Aktivieren Sie die MWST-Pflichtigkeit und hinterlegen Sie MWST-Nummer, Abrechnungsrythmus und Methode.

### 3 MWST-Codes eröffnen

Programm 5311

Definieren Sie die Steuercodes (für MWST-Sätze) mit Angabe von:

- Steuertyp
- Satz
- Gültigkeit
- Steuerkonto

Steuerpflichtige, die mit mehreren Pauschalsätzen abrechnen oder zeitverschobene fakturierte Leistungen erfassen, müssen den Pauschalsatz auf dem MWST-Code definieren.

Die MWST-Code-Tabelle kann frei definiert werden. Sie ist pro Mandant für alle Applikationen gültig.

Die Definition des MWST-Satzes erfolgt auf einer Zeitachse. So können Sie bei einer MWST-Satzänderung den neuen Satz mit dem Gültig-ab-Datum auf dem Code bestimmen.

## Stammdaten erfassen

### 1 Stammdaten definieren / Optionen aktivieren

Programm 51

Definieren Sie Angaben zu:

- aktiven Optionen (zum Beispiel Fremdwährungen, Kostenrechnung)
- Belegnummer aktivieren, Art der Belegnummer

⇨ Weitere Informationen dazu finden Sie im Online-Handbuch der Finanzbuchhaltung.

### 2 Kontenklassierung aufbauen

Programm 25

Der Begriff "Kontenklassierung" bezeichnet die Art, wie die Konten in den Kontenplan eingegliedert werden.

Die Konten können in verschiedenen, mehrstufigen Klassierungen dargestellt werden. Die Klassierungen sind maximal 9-stufig und können in unterschiedlichsten Darstellungen aufgebaut werden.

Beispiele für Klassierungen, die von der ABACUS Research mitgeliefert werden:

- nach KMU
- nach Käfer
- Deckungsbeitragsrechnung
- nach Gemeindekontoplan (Laufende Rechnung, Investitionsrechnungen, HRM2 usw.)

Wurde der Kontenplan beim Eröffnen des Mandanten nicht von einem bereits bestehenden Mandanten übernommen, wird in einem neuen Mandanten eine Standardklassierung nach KMU vorgeschlagen, die Sie beliebig ändern können.

### 3 Kontenstamm eröffnen

Programm 21

In diesem Programm eröffnen und definieren Sie die Konten.

Die Kontonummer ist maximal 11-stellig und nummerisch.

Jedes Konto bzw. jede Kostenart muss mindestens einer Klassierungsebene zugeordnet sein. Diese Zuordnung kann jederzeit geändert werden. Das System gibt Ihnen aufgrund der gewählten Nummer einen Vorschlag der Kontenklassierung.

Bei einer Finanzbuchhaltung kann nur der Typ *Konto* eröffnet werden.

Mit installierter Option ***Kostenstellen / Kostenrechnung*** können zwei weitere Typen verwendet werden:

- *KART* (Kostenart) wird für Buchungen verwendet, die sowohl für die Kostenrechnung wie gleichzeitig auch für die Finanzbuchhaltung relevant sind. Eine Kostenart hat zwingend eine Verbindung zu einem Fibu-Konto.
- *IV* (Interne Verrechnung) wird nur in der Kostenrechnung verwendet.

Die Typen *KART* und *IV* benötigen zusätzlich eine Definition im ***Programm 41 Kostenstellenstamm.***

⇨ Weitere Informationen dazu finden Sie im Online-Handbuch der Finanzbuchhaltung.

### 4 Kostenstellen eröffnen

Programm 41

In diesem Programm definieren Sie:

- Kostenstellen
- Kostenträger

Die Kostenstellen- / Kostenträgernummer ist maximal 11-stellig und nummerisch.

Das ***Programm 41*** ist identisch mit dem ***Programm 21***, betrifft jedoch den Kostenstellen- und Kostenträgerstamm.

Eine Kostenstelle wird jährlich saldiert, was bei einem Kostenträger nicht geschieht.

Bei einem Kostenträger werden die Werte mit dem Jahresabschluss auf das folgende Jahr vorgetragen.

### 5 Saldovorträge eingeben

Programm 52

In diesem Programm geben Sie die Saldovorträge ein und überprüfen sie.

Sie können Saldovorträge nur im ersten Buchhaltungsjahr eingeben, solange das Jahr nicht abgeschlossen ist.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion der Finanzbuchhaltung kann durch die folgenden kostenpflichtigen Optionen jederzeit erweitert werden:

- Mandanten
- Geschäftsbereiche
- Gestaltbare Bilanzen
- Fremdwährungen
- Budgetierung
- Erweiterte Budgetierung
- Mittelflussrechnung
- Kostenstellen
- Kostenrechnung
- Schnittstelle AbaConnect
- Zinsberechnung
- Kennzahlen
- Konsolidierung
- Professionelle Bilanzsteuerung
- Ausziffern
- Geschäftsbereich-übergreifendes Buchen

# Debitorenbuchhaltung

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation ***Debitorenbuchhaltung*** führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Mandant eröffnen | |
| Zentrale Stammdaten erfassen | Mandanteninformationen definieren | 6311 |
| | MWST-Pflichtigkeit setzen | 6312 |
| | MWST-Codes eröffnen | 5311 |
| Stammdaten erfassen | Stammdaten definieren / Optionen aktivieren | 411 |
| | Firmenzahlstellen definieren | 412 |
| | Zahlungskonditionen erfassen | 415 |
| | Kontenvorschläge eingeben | 421 |
| | Standard- und Hilfskonten eingeben | 422 |
| | Belegarten definieren | 431 |
| | Zahlungsarten definieren | 441 |
| | Kundenstamm | 31 |
| | Mahnwesen und Mahntexte definieren | 451, 453, 455, 458 |

⇨ Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch der Debitorenbuchhaltung.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit dem Erfassen von Belegen beginnen können, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1. Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel *Debitorenbuchhaltung*.
2. Betätigen Sie die *rechte Maustaste | Mandant eröffnen*.
3. Geben Sie *Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr* sowie *Währung* ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.
4. Geben Sie die Mandantenadresse ein.
5. Sie können die Stamm- und Bewegungsdaten von einem anderen Mandanten übernehmen.
6. Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

Wurde der Mandant in einer anderen Applikation bereits eröffnet, wird die jeweilige Mandantennummer gewählt.

Ist der Mandant bereits in der Finanzbuchhaltung eröffnet, wird das Buchungsjahr automatisch übernommen.

## Zentrale Stammdaten erfassen

### 1 Mandanteninformationen definieren

⇨ Siehe dazu die Erläuterungen in Applikation Finanzbuchhaltung, "Zentrale Stammdaten erfassen", Seite 4-6

### 2 Mehrwertsteuerpflicht aktivieren

⇨ Siehe dazu die Erläuterungen in Applikation Finanzbuchhaltung, "Zentrale Stammdaten erfassen", Seite 4-6

### 3 MWST-Codes eröffnen

⇨ Siehe dazu die Erläuterungen in Applikation Finanzbuchhaltung, "Zentrale Stammdaten erfassen", Seite 4-6

## Stammdaten erfassen

### 1 Stammdaten definieren / Optionen aktivieren

Programm 411

In diesem Programm definieren Sie, mit welchen Optionen (zum Beispiel Fremdwährungen, Provisionierung, Geschäftsbereiche) in diesem Mandant gearbeitet werden kann.

Sie können auch Vorschläge für die Kundenerfassung (zum Beispiel Mahnverfahren, Gruppierung) und für die Belegerfassung (zum Beispiel Belegart) hinterlegen.

**Hinweis**

Sie müssen die Stammdaten eingerichtet und gespeichert haben, bevor Sie weiterarbeiten können.

### 2 Firmenzahlstellen definieren

Programm 412

Erfassen Sie die Zahlstellen (Bank, Post usw.) der eigenen Firma.

Aufgrund der vergebenen Nummern können im ***Programm 211*** die Zahlungen auf die entsprechenden Zahlstellen getätigt werden.

Die Firmenzahlstellen werden auch in der Kreditoren-, der Lohnbuchhaltung und im Electronic Banking benutzt.

### 3 Zahlungskonditionen erfassen

Programm 415

Definieren und bearbeiten Sie die Zahlungskonditionen Ihrer Firma.

### 4 Kontenvorschläge eingeben

Programm 421

In einem Kontovorschlag hinterlegen Sie pro Währung verschiedene Konten, zum Beispiel:

- Debitoren-Sammelkonto
- Ertragskonto
- Auszahlungskonto

Diese Konten werden bei der Beleg- und Zahlungserfassung vorgeschlagen.

Sie können beliebig viele Vorschläge definieren.

Jeder Kontovorschlag muss alle Konten für sämtliche Währungen enthalten.

Kontovorschläge können kopiert werden.

Sie können, falls das erwünscht ist, jedem Kunden einen eigenen Kontovorschlag zuweisen.

**Hinweis**

Ein Kontovorschlag muss im *Programm 422* als Firmenvorschlag hinterlegt werden. Der Firmenvorschlag wird immer dann verwendet, wenn bei den einzelnen Kunden kein eigener Vorschlag erfasst wurde.

### 5 Standard- und Hilfskonten eingeben

Programm 422

Für verschiedene Zahlungsarten werden Hilfskonten (auch Scharnierkonten genannt) eingesetzt, zum Beispiel für Sammelzahlungen und Gutschriftsverrechnungen.

Diese Konten müssen in der Mandantenwährung eröffnet sein. Sie müssen sie für jede Währung definieren.

Möchten Sie für alle Währungen die gleichen Konten verwenden, können Sie einen Vorschlag bequem mit *<F6>* kopieren.

In diesem Programm müssen Sie auch einen Kontovorschlag, der im *Programm 421* erfasst wurde, als Firmenkontovorschlag speichern. Dieser Kontovorschlag muss vollständig ausgefüllt sein.

### 6 Belegarten definieren

Programm 431

In der Debitorenbuchhaltung wird mit Belegarten gearbeitet.

Folgende Belegarten stehen immer zur Verfügung:

| Kürzel | Erklärung |
|---|---|
| R | Rechnung |
| G | Gutschrift |
| Anz | Anzahlung |
| Sald | Saldierung |
| Vor | Vortrag |
| RBar | Barfaktura |
| AB | Abschlagsrechnung |
| ABA | Abschlagsanzahlung |

Damit die Erfassung der Belege möglichst einfach und rationell erledigt werden kann, können Sie für jede Belegart unterschiedliche Vorschlagswerte definieren.

Beispiele für Definitionsmöglichkeiten:

- Mahnverfahren
- Kontovorschlag
- Geschäftsbereich
- Zahlungskonditionen
- VESR-/IPI-Verfahren

Mit der Option ***Erweitertes Beleg- und Zahlungswesen*** können Sie eigene, firmenspezifische Belegarten erfassen und parametrisieren. So können Sie zum Beispiel pro Abteilung eine eigene Rechnungs-, Gutschrifts-, Anzahlungs-, Saldierungs- und Vortrags-Belegart erstellen.

### 7 Zahlungsarten definieren

#### Programm 441

Sie arbeiten mit Zahlungsarten auf die gleiche Art wie mit Belegarten. Diese können ebenfalls parametrisiert werden.

### 8 Kundenstamm

#### Programm 31

In diesem Programm erfassen Sie die Angaben eines neuen Kunden oder ändern die Daten bestehender Debitoren.

Erfassen Sie die Adressen vollständig.

Besteht eine Adresse bereits, zum Beispiel als Kreditor oder als Mitarbeiter, kann diese im zentralen Adressstamm gesucht und übernommen werden.

### 9 Mahnwesen und Mahntexte definieren

#### Programm 451, 453, 455, 458

In diesen Programmen bestimmen Sie die Art der Mahnung, die Mahntexte, das Mahnverfahren und die Mahnstufen.

Sie können Textblöcke, die in das Mahnformular eingefügt werden, pro Sprache und Stufe definieren.

Von der ABACUS Business Software werden bereits einige Standardformulare mitinstalliert. Es können auch eigene Formulare definiert werden.

Pro Mahnverfahren können Sie die Anzahl Stufen angeben, mit der Möglichkeit, die letzte Stufe endlos zu wiederholen.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion der Debitorenbuchhaltung kann durch die folgenden kostenpflichtigen Optionen jederzeit erweitert werden:

- Mandanten
- Geschäftsbereiche
- Fremdwährungen
- Erweitertes Beleg- und Zahlungswesen
- Lastschriftverfahren
- Auszahlung
- ASR-Check
- Erweitertes Mahnwesen
- Verzugszinsen
- Provisionierung
- Schnittstellen AbaConnect (XML und ASCII)
- ODBC-Treiber
- AbaReport

# Kreditorenbuchhaltung

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation ***Kreditorenbuchhaltung*** führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Mandant eröffnen | |
| Zentrale Stammdaten erfassen | Mandanteninformationen definieren | 6311 |
| | MWST-Pflichtigkeit setzen | 6312 |
| | MWST-Codes eröffnen | 5311 |
| Stammdaten erfassen | Stammdaten definieren / Optionen aktivieren | 411 |
| | Firmenzahlstellen definieren | 412 |
| | Zahlungskonditionen erfassen | 414 |
| | Kontenvorschläge eingeben | 421 |
| | Standard- und Hilfskonten eingeben | 422 |
| | Belegarten definieren | 431 |
| | Lieferantenstamm | 31 |

⇨ Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch der Kreditorenbuchhaltung.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit dem Erfassen von Belegen beginnen können, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1. Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel ***Kreditorenbuchhaltung***.
2. Betätigen Sie die ***rechte Maustaste | Mandant eröffnen***.
3. Geben Sie ***Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr*** sowie ***Währung*** ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.
4. Geben Sie die Mandantenadresse ein.
5. Sie können die Stamm- und Bewegungsdaten von einem anderen Mandanten übernehmen.
6. Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

Wurde der Mandant in einer anderen Applikation bereits eröffnet, wird die jeweilige Mandantennummer gewählt.

Ist der Mandant bereits in der Finanzbuchhaltung eröffnet, wird das Buchungsjahr automatisch übernommen.

## Zentrale Stammdaten erfassen

### 1 Mandanteninformationen definieren

⇨ Siehe dazu die Erläuterungen in Applikation Finanzbuchhaltung "Zentrale Stammdaten erfassen", Seite 4-6

### 2 Mehrwertsteuerpflicht aktivieren

⇨ Siehe dazu die Erläuterungen in Applikation Finanzbuchhaltung "Zentrale Stammdaten erfassen", Seite 4-6

### 3 MWST-Codes eröffnen

⇨ Siehe dazu die Erläuterungen in Applikation Finanzbuchhaltung "Zentrale Stammdaten erfassen", Seite 4-6

## Stammdaten erfassen

### 1 Stammdaten definieren / Optionen aktivieren

Programm 411

Definieren Sie, mit welchen Optionen (zum Beispiel Fremdwährungen, Geschäftsbereiche, Visumskontrolle) in diesem Mandant gearbeitet werden kann.

Sie können auch Vorschläge für die Lieferantenerfassung (zum Beispiel Kondition, Gruppierung) und für die Belegerfassung (zum Beispiel Belegart, Belegstatus) hinterlegen.

**Hinweise**

Achten Sie besonders auf die Einstellungen für die Finanzbuchhaltung.

Wird mit einer ABACUS Finanzbuchhaltung im gleichen Mandanten gearbeitet, sollte die Verbuchungsart ***Online*** gespeichert werden.

Zudem können Sie die Verdichtungsart für Belege und Zahlungen festlegen.

Die Einstellungen für die Finanzbuchhaltung werden bei der Erfassung auf jedem Beleg gespeichert. Nachträgliches Verändern hat keinen Einfluss auf bereits erfasste Belege.

Sie müssen die Stammdaten eingerichtet und gespeichert haben, bevor Sie weiterarbeiten können.

### 2 Firmenzahlstellen definieren

Programm 412

Erfassen Sie die Zahlstellen (Bank oder Postcheck), über welche die Belege der Kreditorenbuchhaltung bezahlt werden.

Die Firmenzahlstelle kann den einzelnen Lieferanten im ***Programm 31 Lieferanten eingeben / ändern*** zugeteilt werden.

Die Firmenzahlstellen werden auch in der Debitoren-, Lohnbuchhaltung sowie im Electronic Banking benutzt.

### 3 Zahlungskonditionen erfassen

Programm 414

In diesem Programm definieren und bearbeiten Sie die Zahlungskonditionen Ihrer Firma.

### 4 Kontenvorschläge eingeben

Programm 421

In einem Kontovorschlag hinterlegen Sie pro Währung verschiedene Konten, zum Beispiel:

- Kreditoren-Sammelkonto
- Aufwandkonto
- Auszahlungskonto

Kontovorschläge können kopiert werden.

Sie können beliebig viele Kontovorschläge erfassen. Diese Konten werden bei der Beleg- und Zahlungserfassung vorgeschlagen.

Der Standard-Kontovorschlag muss alle Konten für alle Währungen enthalten.

**Hinweis**

Ein Kontovorschlag muss im ***Programm 421*** als Firmenvorschlag hinterlegt werden. Der Firmenvorschlag wird immer dann verwendet, wenn bei den einzelnen Kunden kein eigener Vorschlag erfasst wurde.

### 5 Standard- und Hilfskonten eingeben

Programm 422

Für verschiedene Zahlungsarten müssen Sie Hilfskonten (auch Scharnierkonten genannt) einsetzen, zum Beispiel für Sammelzahlungen oder Gutschriftverrechnungen.

Diese Konten müssen in der Mandanten-Währung eröffnet sein. Sie müssen für jede Währung hinterlegt werden.

Möchten Sie für alle Währungen die gleichen Konten verwenden, können Sie einen Vorschlag bequem mit *<F6>* kopieren.

Sie sollten auch einen Kontovorschlag, der im ***Programm 421*** erfasst wurde, als Firmenkontovorschlag speichern. Dieser Kontovorschlag muss vollständig ausgefüllt sein.

### 6 Belegarten definieren

Programm 431

In der Kreditorenbuchhaltung wird mit Belegarten gearbeitet.

Folgende Belegarten stehen immer zur Verfügung:

| Kürzel | Erklärung |
|---|---|
| F | Faktura |
| G | Gutschrift |
| A | Anzahlung |
| S | Schlussabrechnung |
| V | Vorträge |
| AR | Abschlagsrechnung |

Damit die Erfassung der Belege möglichst einfach und rationell erfolgen kann, können Sie für jede Belegart unterschiedliche Vorschlagswerte definieren.

Beispiele für Definitionsmöglichkeiten:

- Beleggruppennummer
- Kondition
- Kontovorschlag
- Verantwortlicher

Mit der Option ***Erweiterte Belegarten*** können Sie eigene firmenspezifische Belegarten erfassen und parametrisieren. So können Sie zum Beispiel pro Abteilung eine eigene Faktura-, Gutschrifts-, Anzahlungs-, Schlussrechnungs- und Vortrags-Belegart erstellen.

### 7 Lieferantenstamm

Programm 31

In diesem Programm erfassen Sie die Angaben eines neuen Lieferanten oder ändern die Daten bestehender Kreditoren.

Besteht eine Adresse bereits, zum Beispiel als Debitor oder als Mitarbeiter, kann diese im zentralen Adressstamm gesucht und übernommen werden.

Sie können jedem Lieferanten bis zu 98 verschiedene Zahlungsverbindungen zuordnen.

Mit der Option ***Fremdwährungen*** können mehrere Währungen pro Lieferant geführt werden.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion der Kreditorenbuchhaltung kann durch die folgenden kostenpflichtigen Optionen jederzeit erweitert werden:

- Mandanten
- Geschäftsbereiche
- Fremdwährungen
- Korrespondenz-Check
- Visumskontrolle
- Erweiterte Belegarten
- Schnittstellen AbaConnect (XML und ASCII)
- Electronic Banking
- ODBC-Treiber
- AbaReport
- Lieferanten-/Kundenverrechnung

# Anlagenbuchhaltung

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation ***Anlagenbuchhaltung*** führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Mandant eröffnen | |
| Stammdaten erfassen | Firmenstammdaten | 411 |
| | Buchungskreise | 4121 |
| | Gruppierungen | 4141 |
| | Anlagenkategorien | 4131 |
| | Anlagenstammdaten | 21 |
| Zugang im aktuellen Jahr | | 21 |
| Nachaktivierung | | 21 |

Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch der Anlagenbuchhaltung.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit dem Erfassen von Anlagen beginnen können, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1. Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel ***Anlagenbuchhaltung***.
2. Betätigen Sie die ***rechte Maustaste*** | ***Mandant eröffnen***.
3. Geben Sie ***Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr*** sowie ***Währung*** ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.
4. Geben Sie die Mandantenadresse ein.
5. Sie können die Stamm- und Bewegungsdaten von einem anderen Mandanten übernehmen, zum Beispiel Buchungskreise, Anlagenkategorien, Saldofelder, Bewegungsarten, Berechnungsregeln, Feldbezeichnungen, Anlagenstammdaten, Saldi und Bewegungen.
6. Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

## Stammdaten erfassen

### 1 Firmenstammdaten

Programm 411

In diesem Programm legen Sie die Grundeinstellungen für die Eingabe in den Anlagenstammdaten und zur Ausgabe von Listen fest.

**Hinweise**

Es ist wichtig, dass zu Beginn bestimmt wird, auf welcher Ebene (Kategorie / Anlagenstamm) die Konten, Kostenarten, die Abschreibungsparameter und die Kostenstelle hinterlegt werden.

Die Funktion ***Separat pro Buchungskreis*** sollte nicht aktiviert werden, wenn bereits Vorschläge auf den Anlagenkategorien oder Anlagen erfasst sind. Wenn Sie diese Funktion trotzdem aktivieren, müssen die bereits erfassten Einträge unter der Verbuchung in den Anlagenkategorien und Anlagen noch einmal erfasst werden.

### 2 Buchungskreise

Programm 4121

Eröffnen Sie die Buchungskreise, zum Beispiel für die Bereiche ***Fibu***, ***Kostenrechnung***, ***Steuern***.

Unter ***Hilfskonti/Kst*** müssen die Hilfskonten und Hilfskostenstellen pro Buchungskreis festgelegt werden.

### 3 Gruppierungen

Programm 4141

Überprüfen Sie die Einträge der Gruppierung ***Anlagentyp***.

Wenn Sie mit der freien Gruppierung ein zusätzliches Gruppierungsmerkmal für die Anlagen bestimmen wollen, zum Beispiel für die Definition der Standorte von Verantwortlichen, können Sie in diesem Programm die notwendigen Einträge eröffnen.

Mehrstufige Gruppierungsmerkmale können im ***Programm 25 Anlagen klassieren*** eröffnet werden.

### 4 Anlagenkategorien

Programm 4131

Kategorien dienen als Vorgabewerte für die Eröffnung von Anlagen sowie für die Verbuchung von Abschreibungen und die Kalkulation der Zinsen.

Unter ***Abschreibung*** müssen die Vorgabewerte für die Abschreibungsregeln und unter ***Verbuchung*** die Konten- und Kostenarten hinterlegt werden.

Kontrollieren Sie die Definitionen aller Anlagenkategorien betreffend Kostenstellenzuordnung, Konten / Kostenarten und Abschreibung. Wenn diese pro Buchungskreis separat definiert sind, müssen alle Buchungskreise kontrolliert und bearbeitet werden. Je nach Definition müssen diese Einträge auf der Anlagenkategorie oder der Anlage selbst überprüft werden.

Kontrollieren Sie die Zeitachse aller Einträge. Für die Periode, die abgeschrieben werden soll, müssen gültige Einträge vorhanden sein.

Unter ***Einstellungen*** im ***Programm 411*** kann ein bestimmter Buchungskreis für die Kontrolle der Verbuchung fixiert werden.

### 5 Anlagenstammdaten

Programm 21

In diesem Programm werden die Anlagenstammdaten erfasst. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Bestimmen Sie im ***Programm 626 Datenbankfelddefinitionen*** Struktur und Bezeichnung der zusätzlichen Felder im Anlagenstamm (Anlagenfelder, verbundene Adressen, freie Bezeichnungs-, Datums- und Betragsfelder usw.).
2. Definieren Sie den Inhalt der F4-Auswahllisten für die standardisierte Eingabe gewisser Felder im Anlagenstamm
3. Erfassen Sie für alle Anlagen die notwendigen Stammdaten. Für spezielle Anlagen können unter ***Abschreibung***, ***Verbuchung*** und ***Kostenstellen*** die Abschreibung, die KST-Zuordnung sowie die Verbuchung in die Fibu / Kostenrechnung erfasst werden, sofern dies in der Datenorganisation der Firmenstammdaten festgelegt ist.
4. Kontrollieren Sie die Definitionen aller Anlagen betreffend Kostenstellenzuordnung, Konten- / Kostenarten und Abschreibung. Wenn diese pro Buchungskreis separat definiert sind, müssen alle Buchungskreise kontrolliert und bearbeitet werden. Je nach Definition müssen diese Einträge auf der Anlagenkategorie oder der Anlage selbst überprüft werden.
5. Kontrollieren Sie die Zeitachse aller Einträge. Für die Periode, die abgeschrieben werden soll, müssen gültige Einträge vorhanden sein.
6. Aktivieren Sie die Anlagen.

   Anlagen werden erst abgeschrieben, wenn der Status ***Definitiv*** gesetzt ist. Die Aktivierung der Anlage erfolgt durch eine Buchung mit der Bewegungsart ***10 Zugang im aktuellen Geschäftsjahr*** im ***Programm 21*** oder durch eine Nachaktivierung. Beide Schritte werden über die Funktion ***F6 Bewegungen*** im Anlagenstamm gebucht.

## Zugang im aktuellen Jahr

Ein Zugang einer Anlage kann mit ***F6 Bewegungen*** direkt im ***Programm 21 Anlagenstamm*** mit der Bewegungsart ***10 Zugang im aktuellen Geschäftsjahr*** erfasst werden.

Die Anlage erhält den Status ***Definitiv*** und kann somit abgeschrieben werden.

## Nachaktivierung

Wenn das Anschaffungsdatum vor dem Stichtag der Einführung der Anlagenbuchhaltung liegt, muss mit ***F6 Bewegungen*** eine Nachaktivierung erfasst werden.

Falsch erfasste Saldovorträge können im ***Programm 53 Saldovorträge*** nachträglich korrigiert werden.

Die Anlage erhält den Status ***Definitiv*** und kann abgeschrieben werden.

**Hinweis**

Bei einer Anlage mit Status Definitiv kann das Anschaffungsdatum nicht mehr verändert werden.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion der Anlagenbuchhaltung kann durch die folgenden kostenpflichtigen Optionen jederzeit erweitert werden:

- Mandanten
- Kostenstellen
- Budgetierung
- Schnittstelle Stammdaten
- Schnittstelle Bewegungen
- Geschäftsbereiche
- Buchungskreise
- Planung
- Geschäftsbereich-übergreifendes Buchen

# Lohnbuchhaltung

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation ***Lohnbuchhaltung*** führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Mandant eröffnen | |
| Zentrale Stammdaten erfassen | Mandanteninformationen definieren | 6311 |
| Stammdaten erfassen | Firmenkonfiguration | 443 |
| | Firmenzahlstellen definieren | 4441 |
| | Nationale Daten | 43 |
| | Firmenstamm-Felder | 441 |
| | Abteilungsstamm-Felder | 441 |
| | Lohnarten definieren | 411 |
| | Personalstamm | 31 |
| | Lohndaten | 32 |
| | Zahlstellen | 33 |
| | Automatischer Abrechnungslauf | 12 |
| | Lohnabrechnungen bearbeiten | 13 |
| | Lohnabrechnungen ausgeben | 14 |
| | Zahlungen erstellen | 151/152/154 |
| | Definitive Lohnverarbeitung | 18 |

⇨ Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch der Lohnbuchhaltung.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit der Erstellung von Lohnabrechnungen beginnen können, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1. Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel ***Lohnbuchhaltung***.
2. Betätigen Sie die ***rechte Maustaste | Mandant eröffnen***.
3. Geben Sie ***Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr*** sowie ***Währung*** ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.
4. Geben Sie die Mandantenadresse ein.
5. Sie können die Stamm- und Bewegungsdaten von einem anderen Mandanten übernehmen.
6. Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

## Stammdaten erfassen

### 1 Firmenkonfiguration

Programm 443

Definieren Sie verschiedene globale Einstellungen und Optionen, zum Beispiel Kostenstellen, Fremdwährungen und Geschäftsbereiche.

Sie können auch Funktionen zur Programmhandhabung einstellen.

**Hinweis**

Es ist wichtig, dass in einem neu eröffneten Mandanten die Einstellungen im ***Programm 443*** zuerst vorgenommen werden.

### 2 Firmenzahlstellen definieren

Programm 4441

In diesem Programm erfassen Sie die Zahlstellen (Bank, Post usw.) der eigenen Firma.

Aufgrund der vergebenen Nummern können im ***Programm 151*** die Lohnzahlungen über die entsprechenden Firmenzahlstellen ausgeführt werden.

Zusätzlich können die Löhne der einzelnen Mitarbeiter über verschiedene Firmenbanken ausbezahlt werden.

Die Firmenzahlstellen werden auch in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie im Electronic Banking benutzt.

### 3 Nationale Daten

Programm 43

In diesem Programm definieren Sie alle gesetzlichen Angaben, zum Beispiel:

- Rentenalter
- Rentnerfreibetrag
- AHV/ALV-Satz Arbeitnehmer und Arbeitgeber in %

Diese Vorschläge sind im Programm standardmässig enthalten.

Muss das Rentenalter oder ein Prozentsatz angepasst werden, können diese Änderungen im ***Programm 43*** vorgenommen werden.

Gesetzliche Änderungen wie zum Beispiel Erhöhung des AHV-Abzugs werden durch die Ausgleichskassen bekannt gegeben und müssen im ***Programm 43*** manuell erfasst werden.

### 4 Firmenstamm-Felder

Programm 441

In diesem Programm definieren Sie Abzüge und Zuschläge, die für alle Mitarbeiter gültig sind, wie zum Beispiel Kilometeransatz pro Kilometer, Krankenkassenabzug in %.

### 5 Abteilungsstamm-Felder

Programm 441

Falls die Mitarbeiter in verschiedene Abteilungen gruppiert werden, können pro Abteilung abteilungsspezifische Abzüge und Zuschläge definiert werden.

Sobald einem Mitarbeiter im ***Programm 31 Stammdaten*** eine Abteilung zugeordnet wird, sollte allen Mitarbeitern eine Abteilung zugewiesen werden.

Alle Listen können selektiert nach Abteilungen ausgewertet werden.

### 6 Lohnarten definieren

Programm 411

Definieren Sie die individuellen Lohnarten. Mit dem ABACUS Standardlohnartenstamm können Sie fast alle möglichen Lohnabrechnungen durchführen.

**Hinweise**

Firmenindividuelle Anpassungen des Lohnartenstammes (zum Beispiel im Bereich der Absenzenkontrollen, Rapportierung, automatische Berechnung von Überstunden, Sozialleistungen Arbeitgeber) müssen von einer gut ausgebildeten Person vorgenommen werden.

Falls Sie eine Lohnbuchhaltung für Baufirmen, Schreinereien, Hotels oder Restaurants benötigen, können Sie spezielle Lohnartenstämme für die Baubranche sowie das Gastgewerbe bei der ABACUS Research kostenlos beziehen.

### 7 Personalstamm

Programm 31

In diesem Programm erfassen Sie alle Angaben über Ihre Mitarbeiter.

Beispiele für Personalstammdaten:

- Adresse
- AHV-Nummer
- SUVA-Code
- Geburtsdatum
- Eintrittsdatum
- Angaben zur Quellensteuer

Der Personalstamm wird auf der Zeitachse geführt. Dies hat den Vorteil, dass zukünftige Mutationen, zum Beispiel ein Wechsel in eine neue Abteilung, bereits vorgängig mit einem Gültig-ab-Datum erfasst werden können. Auswertungen über die Daten des Personalstammes können so auch bezogen auf ein bestimmtes Datum erstellt werden.

### 8 Lohndaten

Programm 32

Erfassen Sie die Mitarbeiter-spezifischen Lohndaten, zum Beispiel:

- Monatslohn
- Stundenansatz für einen Stundenlöhner
- Fixspesen

Die Angaben in diesem Programm dienen als Grundlage zur Berechnung des Mitarbeiterlohnes.

### 9 Zahlstellen

Programm 33

Definieren Sie die Mitarbeiter-Zahlstellen.

Ein Mitarbeiterlohn kann auf neun verschiedene Zahlungswege aufgeteilt werden. Ein Mitarbeiter kann zum Beispiel Fr. 1000.00 auf sein Postcheckkonto und den Rest auf sein Bankkonto überweisen lassen.

Lohnauszahlungen können auch in verschiedenen Währungen ausgeführt werden. So kann zum Beispiel ein Teil in Euro oder Dollar und der Rest in Franken ausbezahlt werden.

### 10 Automatischer Abrechnungslauf

Programm 12

Sie können Lohnläufe eröffnen und abrechnen. Dabei gibt es verschiedene Selektionsmöglichkeiten, um beispielsweise nur Stundenlöhner oder Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung abzurechnen.

### 11 Lohnabrechnung bearbeiten

Programm 13

Sie können die Abrechnungen der einzelnen Mitarbeiter einsehen und noch allfällige Mutationen vornehmen.

### 12 Lohnabrechnungen ausgeben

Programm 14

Mit diesem Programm erstellen Sie die Lohnabrechnungen für die Mitarbeiter. Es stehen wiederum diverse Selektionsmöglichkeiten zur Verfügung, um die Lohnabrechnungen beispielsweise nur für einzelne Mitarbeiter auszugeben.

### 13 Zahlungen erstellen

Programm 151

In diesem Programm wird der Zahlungslauf für die ausgewählte Periode erstellt. Dabei können das Valutadatum, das variable Firmenkonto sowie Zahlungsformat und -medium bestimmt werden.

Programm 152

Erstellen Sie die Auszahlungsliste für die ausgewählte Periode. Es stehen diverse Selektionen zur Verfügung, zum Beispiel nach Personalnummer, Abteilung oder Firmen-Zahlstelle.

Programm 154

Nach dem Aufbereiten des Zahlungslaufes im ***Programm 151*** kann der DTA erstellt werden.

### 14 Definitive Lohnverarbeitung

Programm 18

Ist der Lohnlauf fertig abgeschlossen, wird er mit dem ***Programm 18*** definitiv verarbeitet. Ein Lohnlauf kann erst in die Finanzbuchhaltung verbucht werden (***Programme 191/192/194***), nachdem er definitiv verarbeitet wurde.

**Hinweise**

Es wird empfohlen, vorher im ***Programm 17*** den Buchungsbeleg aufzubereiten, damit eventuelle Fehler im Verbuchungslauf rechtzeitig bemerkt werden.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion der Lohnbuchhaltung kann durch die folgenden kostenpflichtigen Optionen jederzeit erweitert werden:

- Mandanten
- Geschäftsbereiche
- Fremdwährung
- Automatische Quellensteuerabzüge
- Kostenstellen
- Variable Fibu-Verbuchungsmatrix
- Schnittstellen (Vorerfassung / Stammdaten)
- Swissmem-Statistik
- Rückrechnung
- Datenvorerfassung
- Geschäftsbereich-übergreifendes Buchen
- Schnittstelle Sozialversicherungen

## Zusätzliche ABACUS Tools

- AbaNotify Melde- und Informationssystem
- AbaReport

# Human Resources

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation ***Human Resources*** führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Mandant eröffnen | |
| Stammdaten erfassen | HR-Konfiguration | 51 |
| | Funktionen definieren | 481 |
| Stellenplan definieren | Stellen definieren | 491 |
| | Organisationsstruktur definieren | 493 |
| Personalstammdaten erfassen | Personalstamm | 111 |
| Stellenplan definieren | Stellen definieren | 491 |
| | Organisationsstruktur definieren | 493 |
| Knowledge Management | Ablauf für Definition und Erfassung | 421/423/141/145 |
| Beurteilung und Zielvereinbarung | Ablauf für Definition und Erfassung | 411/413/139/131/135 |
| Gegenstände und Konten | Ablauf für Definition und Erfassung | 441/442/31/32 |
| | Bewerber erfassen | 281 |

Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch des Programms Human Resources..

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

**Hinweis**

In der Folge kann das Programm ***Human Resources*** mit HR abgekürzt werden.

Auf der Version 2013 stehen möglicherweise nicht alle erwähnten Programmpunkte zur Auswahl.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit der Erfassung der Daten im ***Human Resources*** beginnen können, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1. Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel ***Human Resources***.
2. Betätigen Sie die ***rechte Maustaste | Mandant eröffnen***.
3. Geben Sie ***Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr*** sowie ***Währung*** ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.

4 Geben Sie die Mandantenadresse ein.

5 Sie können die Stamm- und Bewegungsdaten von einem anderen Mandanten übernehmen.

6 Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

## Stammdaten erfassen

### 1 HR-Konfiguration

Programm 51

Sie müssen, bevor Sie mit der Datenerfassung im Human Resources beginnen, verschiedene Definitionen vornehmen.

Definieren Sie insbesondere, ob in einzelnen Bereichen die Definitionen anstatt einer alphanumerischen ID (Buchstaben und Zahlen, linksbündig) eine reine Nummer (nur Zahlen, rechtsbündig) gewünscht wird.

**Hinweis**

Es können nachträglich keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

In der Menüzeile unter ***Optionen*** können noch verschiedene Standardeinstellungen definiert werden.

Falls die ***ABACUS Lohnbuchhaltung*** installiert ist, bestehen die Mitarbeiterdaten allenfalls schon in der Lohnbuchhaltung und sind damit auch im ***Human Resources*** verfügbar.

### 2 Funktionen definieren

Programm 481

In diesem Programm erfassen Sie Funktionen. Funktionen sind die Tätigkeiten, die von den Arbeitnehmern in einer Firma verrichtet werden. Über den Link ***Funktionsbeschreibung bearbeiten*** kann jede Funktion mit einem frei erfassbaren Text beschrieben werden.

## Stellenplan definieren

### 3 Stellen erfassen

Programm 491

Definieren Sie in diesem Programm die Stellen. Bei der Definition einer Stelle können verschiedene Angaben erfasst werden, zum Beispiel:

- Besetzung
- Funktionen
- Beschreibung
- Kostenstellen

Damit nicht besetzte Stellen trotzdem budgetiert werden können, lassen sich auf den Stellen Lohnwerte hinterlegen.

### 4 Organisationsstruktur definieren

Programm 493

Sie können Organisationsstrukturen (Organigramme) aufbauen. Ein Organigramm kann nach Stellen oder Mitarbeitern aufgebaut werden. Sie können mehrere Organigramme innerhalb einer Firma definieren.

## Personalstammdaten erfassen

### 5 Personalstamm

Programm 111

Erfassen Sie alle Angaben über Ihre Mitarbeiter, zum Beispiel:

- Adresse
- AHV-Nummer
- SUVA-Code
- Geburtsdatum
- Eintrittsdatum
- Angaben zur Quellensteuer

Der Personalstamm wird auf der Zeitachse geführt. Dies hat den Vorteil, dass zukünftige Mutationen wie zum Beispiel ein Wechsel in eine neue Abteilung auf ein bestimmtes Datum erfasst werden können. Auch lassen sich Auswertungen bezogen auf einen bestimmten Zeitpunkt ausdrucken.

### 6 Lohndaten

Programm 112

In diesem Programm werden die Mitarbeiter-spezifischen Lohndaten erfasst, zum Beispiel:

- Monatslohn
- Stundenansatz für einen Stundenlöhner
- Fixspesen

Die Angaben in diesem Programm dienen als Grundlage für die Berechnung des Mitarbeiterlohnes.

## Knowledge Management

### 7 Kriterien erfassen

Programm 421

In diesem Programm erfassen Sie Kriterien, wie zum Beispiel Ausbildungen, Weiterbildungen, Kurse und Kenntnisse, die Ihre Mitarbeiter absolviert bzw. sich angeeignet haben.

### 8 Klassierung erfassen

Programm 423

Für die Strukturierung der erfassten Kriterien können beliebig viele Klassierungen definiert werden. Die Struktur innerhalb einer Klassierung kann durch das Erfassen von Ästen und Ebenen verfeinert werden. Die Anzahl der Äste und Ebenen ist unbeschränkt und kann jederzeit erweitert werden.

### 9 Mitarbeiter Bildungsstand

Programm 141

Pro Mitarbeiter können alle geplanten, bewilligten und absolvierten Ausbildungen, Weiterbildungen, Kurse und Kenntnisse erfasst werden.

### 10 Bildungsstand ausgeben

Programm 145

In diesem Programm kann der Wissensstand pro Mitarbeiter ausgewertet werden.

## Beurteilung und Zielvereinbarung

### 11 Kriterien erfassen

Programm 411

Erfassen Sie Kriterien, wie zum Beispiel Arbeitsqualität, Fachwissen, Belastbarkeit, Verhalten gegenüber Dritten.

### 12 Klassierung erfassen

Programm 413

Für die Strukturierung der erfassten Kriterien können beliebig viele Klassierungen definiert werden. Die Struktur innerhalb einer Klassierung kann durch das Erfassen von Ästen und Ebenen verfeinert werden. Die Anzahl der Äste und Ebenen ist unbeschränkt und kann jederzeit erweitert werden.

### 13 Perioden erfassen

Programm 139

Die Beurteilung und Zielvereinbarung der Mitarbeiter erfolgt immer für eine bestimmte Periode. In diesem Programm erfassen Sie diese Beurteilungsperioden.

### 14 Mitarbeiter Beurteilungen

Programm 131

Beurteilen Sie die Mitarbeiter aufgrund der vorgegebenen Kriterien (zum Beispiel Arbeitsqualität, Fachwissen, Belastbarkeit, Verhalten gegenüber Dritten).

### 15 Beurteilungen ausgeben

Programm 135

Sie können die Beurteilungen und Zielvereinbarungen pro Mitarbeiter ausgeben.

## Gegenstände und Konten

### 16 Gegenstände definieren

Programm 441

Gegenstände können mit einer entsprechenden Bezeichnung, einer Benutzungs- und / oder einer Depotgebühr versehen werden, sofern die Führung von Gebühren im entsprechenden Sachverwaltungsjournal vorgesehen ist.

### 17 Konten definieren

Programm 442

Dieses Programm erlaubt die Führung von Konten für die unterschiedlichsten Verwaltungen von Sachen, Geldern und/oder Mengen. Anwendungen können in der Führung von Sparkonti, Darlehenskonti, BVG-Beiträgen, Überzeit- / Ferienkontrollen usw. liegen.

### 18 Gegenstände verwalten

Programm 311

Gegenstände können verwaltet werden, indem jeder Gegenstand unter Eingabe eines Abgabedatums einem Mitarbeiter zugeordnet bzw. unter Eingabe eines Rückgabedatums wieder entlastet wird.

### 19 Konten führen

Programm 321

Kontoführung mit Buchungen, Verzinsung und Kontoabschluss.

## Bewerberverwaltung

### 1 Bewerber erfassen

Programm 281

Ein umfassendes Bewerbermanagement erlaubt die praxisgerechte Verwaltung aller Personen, die sich für eine Stelle interessieren. Beispielsweise lassen sich folgende Angaben über Ihre Bewerber erfassen:

- Adresse
- Geburtstag
- Bewerbungseingang
- Bewerbung auf Stelle
- Lebenslauf / Qualifikation
- Status der Bewerbung

Die Korrespondenz mit den Bewerbern kann mit vordefinierten Serienbriefen erfolgen. Für die Auswertung des Rücklaufs auf ein Inserat können Bewerber mit Inseraten verknüpft werden. Die einzelnen Schritte innerhalb des Rekrutierungsverfahrens wie die Bestätigung des Bewerbungseingangs, die Bitte um Geduld oder die Einladung zum Vorstellungsgespräch können chronologisch dokumentiert werden.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion des Programmes ***Human Resources*** kann durch die folgenden kostenpflichtigen Optionen jederzeit erweitert werden:

- Mandanten
- Bewerber
- Budget
- Konten und Gegenstände
- Schnittstellen (Stammdaten)*
- Kostenstellen*

* Nur kostenpflichtig, falls diese Option nicht schon für die ABACUS Lohnbuchhaltung erworben wurde.

# Electronic Banking

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation ***Electronic Banking*** führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Vertrag für Electronic Banking abschliessen | |
| | Mandant eröffnen | |
| Stammdaten erfassen | Mandanten-informationen definieren | 6311 |
| | Institute einrichten | 511 |
| | Kontoübersicht ansehen | 211 |
| | Firmenzahlstellen | 412 |
| | Firmenstamm | 411 |
| | Unterschriftenregelung | 421 |
| | Zahlungen erfassen | 111 |
| | Aufträge freigeben | 122 |
| | Aufträge senden | 123 |
| | LSV+ Daten senden | 127 |
| | Rückmeldungen Zahlungseingänge | 221 |
| | Teilnehmer verwalten | 222 |

⇨ Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch des Programms Electronic Banking.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit dem Electronic Banking arbeiten können, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### 1 Vertrag für Electronic Banking abschliessen

Damit Sie online mit Ihrer Bank kommunizieren, d.h. Zahlungen einliefern und Kontoinformationen beziehen können, müssen Sie einen Vertrag für Electronic Banking abschliessen. Sobald dieser rechtsgültig unterschrieben ist, erhalten Sie je nach Institut eine CD mit den Schlüsseldateien, eine Streichliste oder eine Smartcard. Diese autorisiert Sie für den direkten Zugriff auf die entsprechenden Konten.

Eine Liste der Finanzinstitute, die mit dem ***Electronic Banking*** direkt ansprechbar sind, finden Sie auf www.abacus.ch in der Rubrik ***Downloads | Dokumentation | Weitere Applikationsdokumente | Electronic Banking***.

### 2 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1 Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel *Electronic Banking*.

2 Betätigen Sie die ***rechte Maustaste | Mandant eröffnen***.

3 Geben Sie ***Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr*** sowie ***Währung*** ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.

4 Geben Sie die Mandantenadresse ein.

5 Sie können die Stamm- und Bewegungsdaten von einem anderen Mandanten übernehmen.

6 Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

## Stammdaten erfassen

### 1 Mandanteninformationen definieren

Programm 6311

In diesem Programm erfassen Sie die Mandantenadresse und Firmeninformationen.

### 2 Institute einrichten

Programm 511

Sie können bequem die vom Finanzinstitut erhaltenen Zugangsinformationen erfassen oder einlesen.

Stellen Sie sicher, dass Sie den Vertrag, die CD, Streichliste oder Smartcard bereithalten und allenfalls auch den PIN oder das Passwort.

**Hinweis**

Auf der ABACUS Homepage finden Sie unter der Rubrik Service & Support / Downloads / Weitere Applikationsdokumente / Electronic Banking eine Anleitung, welche die Installation detailliert beschreibt.

### 3 Eingaben kontrollieren

Programm 511

Mit einem Doppelklick auf das eben eingerichtete Insitut können Sie die eingegebenen Informationen kontrollieren, zum Beispiel ob die TCP/IP-Adresse der Bank stimmt oder welcher Port verwendet wird. Die Kommunikationseinstellungen, d.h. Kommunikationsserver oder Proxy sind ebenfalls ersichtlich. Bestehen Zweifel an diesen Einstellungen, können sie über das Menü ***Extras / Einstellungen*** geprüft und angepasst werden.

### 4 Kontoauszüge abholen

Programm 211

Nachdem das Institut eingerichtet wurde, sollten als Erstes die Daten von dem Institut abgeholt werden. Das Programm kann anhand des Kontoauszugs automatisch die Firmenzahlstellen eröffnen. Sind die Firmenzahlstellen bereits vorhanden, können diese mit Hilfe des Konto-Zuordnungs-Assistenten kontrolliert und die Kontonummer allenfalls automatisch angepasst werden. Bitte beachten Sie, dass die von der Bank gelieferte Kontonummer in der Regel immer korrekt ist und übernommen werden sollte. Manuell erfasste Kontonummern können dazu führen, dass Zahlungen von einem Finanzinstitut abgewiesen werden.

### 5 Firmenzahlstellen

Programm 412

Dieses Programm bietet eine Übersicht der geführten Firmenzahlstellen (Konti bei einem Finanzinstitut oder Kasse).

Kontrollieren Sie die bestehenden Firmenzahlstellen auf ihre Richtigkeit und tragen Sie, falls nötig, noch die DTA-ID (Auftraggeber-Identifikation) ein.

### 6 Firmenstamm

Programm 411

Dieses Programm erlaubt das Steuern verschiedener Funktionen und Einstellungen im *Electronic Banking*.

### 7 Unterschriften-Regelung

Programm 421

Sie können den Zugriff auf verschiedene Konten einschränken.

Die Konten können gezielt für verschiedene Benutzer gesperrt werden, zudem können Sie Tageslimiten und Unterschriftsrechte bestimmen.

Die Kategorien und Benutzer entsprechen denjenigen, die in der ABACUS Benutzerverwaltung festgelegt worden sind.

### 8 Zahlungen erfassen

Programm 111

In diesem Programm können Sie Einzahlungen, die nicht in der Kreditoren- und Lohnbuchhaltung erfasst werden, erstellen. Zusätzlich können Kontoüberträge durchgeführt werden. Wahlweise kann der Empfänger in die Stammdaten aufgenommen werden.

### 9 Aufträge freigeben

Programm 122

Aus den verschiedenen Programmen (Lohn-, Kreditorenbuchhaltung) werden die Zahlungen an das Electronic Banking übergeben und dort zur Zahlung an Ihr Finanzinstitut freigegeben.

### 10 Aufträge senden

Programm 123

Seit das Programm *Electronic Banking* in die ABACUS Applikationen integriert worden ist, werden sämtliche Zahlungen durch das Electronic Banking abgewickelt, unabhängig davon, ob die Zahlungen exportiert oder online übermittelt werden.

Anwender der Lohnapplikation findet diese Funktion im *Programm 154* in der Lohnbuchhaltung, Anwender der Kreditorenapplikation im *Programm 248*.

### 11 LSV+ senden

Programm 127

Analog zum *Programm 123* können hier die Daten aus der Debitoren-Applikation, die LSV+ Dateien, an das Finanzinstitut übermittelt werden.

### 12 ESR-Daten (Rückmeldungen Zahlungseingänge)

Programm 221

In diesem Programm stellen Sie die ESR-Daten für das Debitorenprogramm bereit. Sofern das Institut korrekt eingerichtet worden ist, können Sie mit einem Mausklick die ESR-Daten mit dem *Electronic Banking* von Ihrem Finanzinstitut abholen und direkt dem *Debitorenprogramm 215* zur Verfügung stellen.

Die Daten können für Drittapplikationen nach wie vor auch exportiert werden.

### 13 Teilnehmer zuweisen

Programm 222

Legen Sie fest, wo und wie die ESR-Daten aufbereitet werden sollen. Die Daten können mandantenübergreifend der Debitorenapplikation direkt zur Verfügung gestellt werden.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion des Electronic Banking kann durch die folgenden kostenpflichtigen Optionen jederzeit erweitert werden:

- Mandanten
- Deutscher Zahlungsverkehr
- Cash-Management
- Kontobewegungen verbuchen

# Adressmanagement

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation *Adressmanagement* führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Mandant eröffnen | |
| Stammdaten erfassen | Applikationseinstellungen | 621 |
| | Adressen erfassen | 11 |
| | Benutzerdefinierte Felder | 626 |

⇨ Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch des Programms Adressmanagement.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit der Arbeit im Adressmanagement beginnen können, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1. Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel ***Adressmanagement***.
2. Betätigen Sie die ***rechte Maustaste | Mandant eröffnen***.
3. Geben Sie ***Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr*** sowie ***Währung*** ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.
4. Geben Sie die Mandantenadresse ein.
5. Sie können die Stamm- und Bewegungsdaten von einem anderen Mandanten übernehmen.
6. Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

### 2 Applikationseinstellungen Adressmanagement

Programm 621

In diesem Programm legen Sie die Systemkonfiguration des Adressmanagements fest.

Diese Einstellungen haben eine direkte Auswirkung auf die Neuerfassung von Adressen. Unter anderem können die Funktionen für die Einstellung der Telefonbuch-CD, die Telefonbuch-Integration, die Vergabe von Adressnummer und -typ oder die Zusammensetzung des Kurznamens definiert werden.

### 3 Stammdaten erfassen

#### Programm 421

In diesem Programm können Anreden individuell erstellt oder angepasst werden. Bei der Mandanteneröffnung werden die gebräuchlichsten Anreden standardmässig erstellt.

#### Programm 431

Das Programm verwaltet die Branchen zur Spezifikation von Adressen, sodass diese bei einer Auswertung/einem Versand gezielt selektiert werden können.

#### Programm 471

Für das richtige Verwalten von Adressen und deren Anschriften sind Postleitzahlen unerlässlich. Die Postleitzahlen können in diesem Programm manuell erfasst/mutiert oder aufgrund einer Textdatei importiert werden.

### 4 Adressen erfassen

#### Programm 11

Die Maske für die Adresserfassung kann nach individuellen Kundenbedürfnissen gestaltet und den entsprechenden Benutzern zugewiesen werden.

Die Adresserfassung ist ein zentrales Programm, auf das auch die Applikationen ***Debitorenbuchhaltung***, ***Kreditorenbuchhaltung***, ***Lohnbuchhaltung***, ***Leistungs- und Projektabrechnung***, ***Service- und Vertragsmanagement*** und ***Auftragsbearbeitung*** zugreifen. Eine Adresse kann in allen erwähnten Applikationen verwendet werden.

Die Adresserfassung umfasst folgende Hauptbereiche:

- Adressen: Seite 1

  Erfassen Sie auf der ersten Seite die wichtigsten Angaben zu einer Adresse wie Name und Vorname, Strasse, Land, Postleitzahl und Ort sowie Telefonnummern und E-Mail-Adressen.

  Mit den Tasten ***Page Up*** und ***Page Down*** können Sie auf den meisten Feldern in den Datensätzen blättern oder mit der ***Funktionstaste F4*** eine Auswahlliste dieser Datensätze aufrufen.

- Adressen: Seite 2 und 3

  Die Seiten 2 und 3 umfassen Text-, Info-, Datums-, Zahl- und Code-Felder. Die Bezeichnungen dieser Felder können Sie beliebig verändern und so den firmen- und benutzerspezifischen Anforderungen anpassen.

- Kontaktpersonen

  Für jede Adresse können Sie eine beliebige Anzahl Kontaktpersonen erfassen. Für diese Kontaktpersonen können Sie nützliche Angaben wie Funktion, direkte Telefonnummer oder E-Mail-Adresse erfassen. Kontaktpersonen verwenden entweder die Postanschrift der übergeordneten Firma oder verfügen über eine eigene Anschrift.

### 5 Benutzerdefinierte Felder

#### Programm 626

In diesem Programm können Sie bis zu 500 weitere Felder verschiedener Typen (Text, Zahlen, Ja / Nein etc.) für die individuelle Erweiterung des Adressenstamms definieren.

Diese zusätzlichen Felder verhalten sich gleich wie die bereits beim Eröffnen eines Mandanten standardmässig vorhandenen Felder.

Zusätzliche Felder können für die Adress-Zusatzdatei, die Adress-Kontaktpersonen, die Adressverbindungen und die Aktivitäten definiert werden.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion des Adressmanagements kann durch die folgenden kostenpflichtigen Optionen jederzeit erweitert werden:

- Mandanten
- Gruppierungen und Beziehungen

  Diese Option enthält zwei Funktionen. Die Gruppierungen dienen, ähnlich den Selektionen, der Bildung von Teilmengen von Adressen. Mit den Gruppierungen lassen sich aufgrund der speziellen Selektionstechnik, auch aus sehr grossen Adressstämmen Adressen in sehr kurzer Zeit selektieren.

  Mit der Option ***Beziehungen*** lassen sich Adressen und Kontaktpersonen einem internen Mitarbeiter zuweisen. Damit können Sie Kundenbeziehungen optimal abbilden und diese Informationen für Auswertungen und Kundenaktionen verwenden.

- Aktivitäten

  Wer? Was? Wann? Mit wem? Wie wichtig? Bis wann? Zu welchem Preis?

  Solche Fragen werden durch das Aktivitätenjournal beantwortet. Diese Option kann in verschiedenen Bereichen, etwa als Verkaufsunterstützung, Abonnentenverwaltung, Fristenkontrolle oder als Adresshistorie verwendet werden.

  In Verbindung mit der ***ABACUS Auftragsbearbeitung*** können Sie aus Verkaufsofferten oder Verkaufsaufträgen direkt Aktivitäten zur weiteren Betreuung des Kunden (beispielsweise Nachfassen) generieren.

  In Verbindung mit der ***ABACUS Fakturierung*** lassen sich auch Rechnungen aufgrund von Aktivitäten automatisch generieren.

- Exchange-Integration

  Mit der Exchange-Integration können Sie Adressen und Kontakte sowie Aktivitäten und Termine aus dem Adressmanagement auch via Microsoft Exchange-Server in Ihrem Outlook als Kontakte, Aufgaben und Kalendereinträge bearbeiten.

  Welche Adressen welchen Benutzergruppen zur Verfügung gestellt werden, lässt sich frei einstellen.

- Dublettenkontrolle

  Die optionale Dublettenkontolle erlaubt das nachträgliche Suchen und Bereinigen von Adressdubletten im Adressstamm aufgrund von benutzerdefinierten Kriterien.

- Vorsortierung PTT (Massenversand)
- Schnittstellen AbaConnect I (WebService)
- Schnittstellen AbaConnect II (WebService, XML, ASCII, verteilte Adressstämme)

# Auftragsbearbeitung

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation *Auftragsbearbeitung* führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Mandant eröffnen | |
| Zentrale Stammdaten erfassen | Mandanteninformationen definieren | 6311 |
| | MWST-Codes eröffnen | 5311 |
| Stammdaten erfassen | Konten definieren | 441 |
| | Mit Hilfe der Applikationseinstellungen definieren Sie folgende Bereiche:<br>• Allgemein<br>• Verkauf<br>• Einkauf<br>• Qualitätssicherung<br>• Lager<br>• Stammdaten<br>• Stammdaten Kunden<br>• Stammdaten Lieferanten<br>• Hilfs- und Systemprogramme | 621 |
| | Kundenstammdaten erfassen | 421 |
| | Lieferantenstamm erfassen | 422 |
| | Lagerverwaltung: Lagerorte/Plätze bearbeiten | 37 |

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Stammdaten erfassen (Fortsetzung) | Produktklassierung erfassen | 481 |
| | Produktstammdaten erfassen | 411 |
| | Inventur erfassen | 361 |
| | Konditionen erfassen (Verkauf / Einkauf) | 451 |
| | Preis- und Rabattschema erfassen | 452 |
| | Zahlungskonditionen erfassen | 464 |

⇨ Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch der Auftragsbearbeitung.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

**Hinweis**

Dieser Leitfaden geht nicht auf die individuellen Bedürfnisse eines Betriebes ein, sondern zeigt lediglich die nötigen Installations- und Definitionsschritte auf.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit der Auftragsbearbeitung arbeiten können, müssen Sie die folgenden Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1 Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel *Auftragsbearbeitung*.

2 Betätigen Sie die *rechte Maustaste | Mandant eröffnen*.

3 Geben Sie *Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr* sowie *Währung* ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.

4 Geben Sie die Mandantenadresse ein.

5 Sie können die Stamm- und Bewegungsdaten von einem anderen Mandanten übernehmen.

6 Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

## Zentrale Stammdaten erfassen

### 1 Mandanteninformation definieren

⇨ Siehe dazu die Erläuterungen in Applikation Finanzbuchhaltung, "Zentrale Stammdaten erfassen", Seite 4-6

### 2 MWST-Codes eröffnen

Programm 5311

⇨ Siehe dazu die Erläuterungen in Applikation Finanzbuchhaltung, "Zentrale Stammdaten erfassen", Seite 4-6

## Stammdaten erfassen

**Hinweis**

Abhängig von den installierten Programmoptionen (Lager, Einkauf, Verkauf, Kasse usw.) müssen bestimmte Definitionen nicht vorgenommen werden.

### 1 Konten definieren

Programm 441

Falls Sie mit der Finanzbuchhaltung arbeiten, sollten Sie den Kontenplan sowie den Kostenstellen- / -trägerplan bereits beim Konfigurieren der Finanzbuchhaltung definiert haben.

Verschiedene Definitionen, die in der Auftragsbearbeitung vorgenommen werden (zum Beispiel in den Applikationseinstellungen), prüfen, ob die angegebenen Konten im Kontenplan vorhanden sind.

### 2 Applikationseinstellungen

Programm 621

Die Applikationseinstellungen sind das zentrale Tool für die Verwaltung von generellen Daten und Einstellungen, zum Beispiel:

- Texte
- Einheiten
- Vorschlagswerte
- Steuerungsparameter für die einzelnen Programme

Für folgende Bereiche können bzw. müssen Sie in den Applikationseinstellungen Informationen erfassen:

| Bereich | Informationseinheit / -bereich | Seite |
|---|---|---|
| Allgemein | • Mandaten-Info<br>• Generelle Einstellungen<br>• Sprachen<br>• Textdefinitionen | 4-40 |
| Verkauf | • Validierungsreihenfolge<br>• Auftragswerte<br>• Nummernkreise / Belege<br>• Diverse Belege<br>• Ablaufsteuerung<br>• Kasse<br>• Kontierungseinstellungen<br>• Statistikeinstellungen<br>• Seriengenerierung | 4-41 |
| Einkauf | • Bestellwerte<br>• Nummernkreise / Belege<br>• Diverse Belege<br>• Ablaufsteuerung<br>• Kontierungseinstellungen<br>• Statistikeinstellungen | 4-42 |
| Qualitäts-sicherung | • Steuerung<br>• Nummernkreise / Belege<br>• Ablaufsteuerung | 4-43 |
| Lager | • Lagerwerte<br>• Nummernkreise / Belege | 4-43 |
| Stammdaten | • Nummernkreise<br>• Produktvorgaben<br>• Produkterfassungsmodus<br>• Benutzerschlüssel<br>• Multischlüssel<br>• Einheitenvorgaben<br>• Diverse Belege<br>• Feldsets<br>• Variantendefinitionen | 4-44 |

| Bereich | Informationseinheit / -bereich | Seite |
|---|---|---|
| Stammdaten Kunden | • Kundenvorgaben<br>• Kontenvorschläge definieren<br>• Kontenvorschläge ausgeben<br>• Standard- und Hilfskonten<br>• Gruppierungen<br>• VESR-Einstellungen<br>• IPI-Definition | 4-45 |
| Stammdaten Lieferanten | • Lieferantenvorgaben<br>• Kontenvorschläge definieren<br>• Kontenvorschläge ausgeben<br>• Standard- und Hilfskonten | 4-45 |
| Hilfs- und System-programme | • Debi-Schnittstelle<br>• Kredi-Schnittstelle<br>• Projekt-Schnittstelle<br>• Fibu-Schnittstelle<br>• Aktivitäts-Schnittstelle<br>• Geschäftsbereich | 4-46 |

**Hinweis**

In den folgenden Tabellen finden Sie Tipps und Hinweise zu einzelnen ausgewählten Einstellungen und Definitionen, die Sie in den Applikationseinstellungen ausführen.

**Auftragsbearbeitung | Applikationseinstellungen |** **Bereich Allgemein**

| **Informationseinheit** | **Tipps und Erklärungen** |
|---|---|
| Mandanteninformation | Die Mandanteninformation zeigt Informationen zum gewählten Mandanten:<br>• Adressinformationen<br>• Mandantenwährung<br>• aktuelles Kalenderjahr<br>• Sperrdaten, die in der Auftragsbearbeitung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung definiert wurden |
| Generelle Einstellungen | Mit der Einstellung "MWST-Wahlweise-Vorschlag (I/E) von Kopfdaten..." wird für Auftragspositionen mit einem MWST-Code mit Einstellung "Inklusiv / Exklusiv" wahlweise der "Inklusiv / Exklusiv"-Vorschlag aus dem Auftragskopf übernommen (Feld: "MWST OIE-Cd").<br>Die Checkbox "Rückstellen nach Testphase" ermöglicht das Löschen sämtlicher Bewegungsdaten der Auftragsbearbeitung. Die Stammdaten, Applikationseinstellungen, Vorschlagswerte usw. bleiben bestehen. Nach erfolgter Rückstellung wird dieser Schalter automatisch deaktiviert. Die Rückstellung selber wird im Programm 591 "*Rückstellung nach Testphase*" gestartet. |
| Sprachen | In der Sprachtabelle können Sie alle in der Auftragsbearbeitung benötigten Sprachen definieren.<br>Diese Sprache wird in der Auftragsbearbeitung als Standardsprache verwendet. |
| Textdefinitionen | In den Textdefinitionen werden die Bezeichnungen der einzelnen Texte pro Sprache hinterlegt.<br>Pro Produkt, pro Auftrags- und Bestellposition können maximal 9 verschiedene Texte parallel geführt werden.<br>Die erfassten Texte stehen nach einem Neustart der Programme "Produktstamm oder Verkaufsauftrag" sofort zur Verfügung. |

| **Auftragsbearbeitung \| Applikationseinstellungen \| Bereich Verkauf** | |
|---|---|
| **Informationseinheit** | **Tipps und Erklärungen** |
| Auftragswerte | Mit den Verkaufsauftragswerten wird das Verhalten des Programmteils "Verkauf" gesteuert.<br>Die Auftragswerte gliedern sich in die Bereiche:<br>• Generelle Einstellungen<br>• Berechnungen<br>• Erfassungsvorgaben<br>• Standardbelegarten<br>• Standardabläufe<br>• Steuerung<br>• Variantenverhalten<br>• Preise<br>• Rabatte |
| Nummernkreise / Belege | Hier werden alle im Zusammenhang mit der Ablaufsteuerung benötigten Nummernkreise, Dokumente, Programme, Aktionsbezeichnungen und Faktura-Vorgaben verwaltet. |
| Diverse Belege | In "Diversen Belege" werden zwei spezielle Dokumente bzw. Druckprogramme verwaltet:<br>• Abbestellung Verkauf<br>• Abostammdaten |
| Ablaufsteuerung | Die Ablaufsteuerung regelt den Ablauf und Automatismus der auszuführenden Arbeitsschritte und bestimmt die zu erstellenden Dokumente. Es lassen sich verschiedene Varianten von Ablaufsteuerungen definieren.<br>Pro Kunde kann in den Kundenstammdaten eine Ablaufsteuerung als Vorschlag definiert werden. Ist für den Kunden kein Vorschlag vorhanden, berücksichtigt das System die in den "Applikationseinstellungen \| Verkauf \| Auftragswerte \| Standardabläufe" als Standard bestimmten Abläufe.<br>Der Vorschlag wird in den Auftragskopf übernommen und kann dort individuell angepasst werden. |
| Kasse | Im Bereich "Kasse" werden alle für das Führen einer Kasse nötigen Einstellungen wie zum Beispiel Zahlungsarten, Steuerung für Schublade, Display und Kassabon-Drucker definiert. |
| Kontierungseinstellungen | Diese Vorgaben beeinflussen die Erfassung der Kontierung im Auftragskopf.<br>Zusätzlich kann bestimmt werden, ob die Kontierung aus den Kundenstammdaten vorgeschlagen werden soll.<br>"Auftragsbezogene Kontierung" bedeutet, dass die Kontierung im Auftragskopf erfasst werden soll oder sogar erfasst werden muss.<br>Die Kontierung wird als Vorschlag in die einzelnen Auftragspositionen übernommen. |
| Statistikeinstellungen | Einstellungen über Zeitpunkt und Inhalt der Verkaufsstatistiken. |
| Seriengenerierung | Verarbeitungseinstellungen für die Seriengenerierung von Verkaufsaufträgen. |

**Auftragsbearbeitung | Applikationseinstellungen | Bereich Einkauf**

| Informationseinheit | Tipps und Erklärungen |
|---|---|
| Bestellwerte | Mit den Bestellwerten wird das Verhalten des Programmteils "Einkauf" gesteuert.<br>Die Bestellwerte gliedern sich in die Bereiche:<br>• Generelle Einstellungen<br>• Berechnungen<br>• Erfassungsvorgaben<br>• Standardbelegarten<br>• Standardabläufe<br>• Steuerung 1<br>• Steuerung 2<br>• Variantenverhalten<br>• Preise<br>• Rabatte<br>• Disposition |
| Nummernkreise / Belege | Hier werden alle im Zusammenhang mit der Ablaufsteuerung benötigten Nummernkreise, Dokumente, Programme und Aktionsbezeichnungen verwaltet. |
| Diverse Belege | In "Diversen Belegen" lässt sich der Report für den Ausdruck der Abbestellungen und der Rückstandsauflösung vorgeben. |
| Ablaufsteuerung | Die Ablaufsteuerung regelt den Ablauf und Automatismus der auszuführenden Arbeitsschritte und bestimmt die zu erstellenden Dokumente. Es lassen sich verschiedene Varianten von Ablaufsteuerungen definieren.<br>Pro Lieferant kann in den Lieferantenstammdaten eine Ablaufsteuerung als Vorschlag definiert werden. Ist für den Lieferanten jedoch kein Vorschlag vorhanden, berücksichtigt das System den unter "Applikationseinstellungen \| Einkauf \| Bestellwerte \| Standardabläufe" als Standard bestimmten Ablauf.<br>Der Vorschlag wird für die Einkaufsbestellung in den Bestellkopf übernommen und kann dort individuell angepasst werden. |
| Kontierungseinstellungen | Diese Vorgaben beeinflussen die Erfassung der Kontierung im Bestellkopf.<br>Sie können auch festlegen, dass die Kontierung aus den Lieferantenstammdaten vorgeschlagen werden soll.<br>Bestellbezogene Kontierung bedeutet, dass die Kontierung (Aufwand) im Bestellkopf erfasst werden soll.<br>Die Kontierung wird als Vorschlag in die einzelnen Bestellpositionen übernommen. |
| Statistikeinstellungen | Einstellungen über Zeitpunkt und Inhalt der Einkaufsstatistiken. |

**Auftragsbearbeitung | Applikationseinstellungen | Bereich Qualitätssicherung**

| Informationseinheit | Tipps und Erklärungen |
|---|---|
| Steuerung | Mit der QS-Steuerung wird das Verhalten des Programmteils "Qualitätssicherung" gesteuert. |
| Nummernkreise / Belege | Hier werden alle im Zusammenhang mit der Ablaufsteuerung benötigten Nummernkreise, Dokumente, Programme und Aktionsbezeichnungen verwaltet. |
| Ablaufsteuerung | Die Ablaufsteuerung regelt den Ablauf und Automatismus der auszuführenden Arbeitsschritte und bestimmt die zu erstellenden Dokumente. Es lassen sich verschiedene Varianten von Ablaufsteuerungen definieren.<br>Pro Prüfplan kann in den Stammdaten eine Ablaufsteuerung als Vorschlag definiert werden. Der Vorschlag wird in den Prüfauftragskopf übernommen und kann dort individuell angepasst werden. |

**Auftragsbearbeitung | Applikationseinstellungen | Bereich Lager**

| Informationseinheit | Tipps und Erklärungen |
|---|---|
| Lagerwerte | Mit den Lagerwerten wird das Arbeiten mit den Lagerprogrammen gesteuert, insbesondere wird die Berechnung des durchschnittlichen Einstandspreises definiert.<br>Die Lagerwerte gliedern sich in die Laschen:<br>• Berechnungen<br>• Erfassungsvorschläge<br>• Steuerung |
| Nummernkreise / Belege | Hier werden alle für die Lageroption benötigten Nummernkreise und Dokumente verwaltet. |

**Auftragsbearbeitung | Applikationseinstellungen | Bereich Stammdaten**

| **Informationseinheit** | **Tipps und Erklärungen** |
|---|---|
| Nummernkreise | Bestimmt die in der Produktstammverwaltung nötigen Nummernkreise und Automatismen für:<br>• Produkte-Nummer<br>• EAN-Nummer<br>• Chargen / Serienummer<br>• SSCC-Nummer<br>• Dokumente Kalkulation |
| Produktvorgaben | Die Produktvorgaben beinhalten Vorschlagswerte, die zum Beispiel beim Eröffnen eines neuen Produktes übernommen werden.<br>Sämtliche Vorgaben können im Produktstamm pro Produkt individuell angepasst werden. |
| Produkterfassungsmodus | Der Produkterfassungsmodus soll die Neuerfassung von Produktstammdaten vereinfachen. |
| Benutzerschlüssel | Mit den Benutzerschlüsseln können die Suchkriterien für Produktstammdaten beliebig erweitert werden.<br>Innerhalb der Benutzerschlüssel werden drei Typen unterschieden:<br>• zusätzliche allgemeine Suchschlüssel<br>• Suchschlüssel für einen bestimmten Kunden<br>• Suchschlüssel für eine Gruppe von Kunden<br>Ein Benutzerschlüssel kann in die Erfassung der Auftragsposition integriert werden.<br>Existiert für den gewählten Kunden ein Kundenschlüssel oder gehört der Kunde einer Kundenschlüsselgruppe an, wird der gefundene Suchschlüssel automatisch angezeigt.<br>Wird auf Kundenebene kein Schlüssel gefunden, schlägt das System automatisch den ersten Benutzerschlüssel vor. |
| Multischlüssel | Mit dem Multischlüssel können Produkte über mehrerer Tabellen nach einer definierbaren Reihenfolge gesucht werden. |
| Einheitenvorgaben | Die hier definierten Einheitenvorgaben werden bei der Neuerfassung eines Produkts als Vorschlag in die Stammdaten übernommen. |
| Diverse Belege | In diesem Programm wird der Report für die Erstellung von Etiketten vorgegeben. |
| Feldsets | Erlaubt das beliebige Gruppieren von Produktstamm-Feldern zu Felder-Sets. Mehrere Felder-Sets können parallel verwaltet werden. Ein Feldset kann im Produktstamm einem Produkt zugeordnet werden. Alternativ kann ein Feldset übergeordnet einer Klassierungsstufe zugewiesen werden und ist dann für alle untergeordneten Produkte gültig. Im Produktstamm steht für Feldsets ein eigener Katalogeintrag "Feldset" zur Verfügung. |
| Variantendefinitionen | In den Variantendefinitionen werden Einstellungen vorgegeben, die bei der Erfassung von Produktvarianten im Produktstamm massgebend sind. |

| **Auftragsbearbeitung \| Applikationseinstellungen \| Bereich Stammdaten Kunden** | |
|---|---|
| **Informationseinheit** | **Tipps und Erklärungen** |
| Kundenvorgaben | Das Programm "Kundenvorgaben" entspricht dem Debi-Programm 411 Firmenstamm. |
| Kontenvorschläge definieren | Das Programm "Kontenvorschläge definieren" entspricht dem Debi-Programm 421 Kontenvorschläge definieren. |
| Kontenvorschläge ausgeben | Das Programm "Kontenvorschläge ausgeben" entspricht dem Debi-Programm 424 Kontenvorschläge ausgeben. |
| Standard- und Hilfskonten | Das Programm "Standard- und Hilfskonten" entspricht dem Debi-Programm 422 Standard- und Hilfskonten. |
| Gruppierungen | Das Programm "Gruppierungen" entspricht dem Debi-Programm 4171 Gruppierungen. |
| VESR-Einstellungen | Das Programm "VESR-Einstellungen" entspricht dem Debi-Programm 4181 VESR-Teilnehmernummern definieren. Falls die Fakturierung mit ESR-Einzahlungsschein erfolgt, muss mindestens ein ESR-Verfahren definiert sein. Das ESR-Verfahren bestimmt nebst der Teilnehmernummer den Aufbau der 16- oder 17-stelligen Referenzzeile. In der Auftragsbearbeitung können mehrere ESR-Verfahren parallel verwendet werden. In den Applikationseinstellungen / Verkauf / Auftragswerte / Standardabläufe kann ein generelles ESR-Verfahren hinterlegt werden. In den Kundenstammdaten, Lasche "Währung", kann jedem Kunden ein individuelles ESR-Verfahren zugeordnet werden. |
| IPI-Definition | Das Programm "IPI-Definition" entspricht dem Debi-Programm 4183 IPI-IBAN-Definitionen IPI (International Payment Instruction) und ist ein international anerkanntes Zahlungsverfahren. |

| **Auftragsbearbeitung \| Applikationseinstellungen \| Bereich Stammdaten Lieferanten** | |
|---|---|
| **Informationseinheit** | **Tipps und Erklärungen** |
| Lieferantenvorgaben | Das Programm "Lieferantenvorgaben" entspricht dem KRED-Programm 411 Firmenstamm. |
| Kontenvorschläge definieren | Das Programm "Kontenvorschläge definieren" entspricht dem KRED-Programm 421 Kontenvorschläge definieren. |
| Kontenvorschläge ausgeben | Das Programm "Kontenvorschläge ausgeben" entspricht dem KRED-Programm 424 Kontenvorschläge ausgeben. |
| Standard- und Hilfskonten | Das Programm "Standard- und Hilfskonten" entspricht dem KRED-Programm 422 Standard- und Hilfskonten. |

**Auftragsbearbeitung | Applikationseinstellungen | Bereich Hilfs- und Systemprogramme**

| **Informationseinheit** | **Tipps und Erklärungen** |
|---|---|
| Debi-Schnittstelle | Bestimmt, in welcher Form die Debitoren-Schnittstelle aufbereitet und verarbeitet werden soll. |
| Kredi-Schnittstelle | Bestimmt, in welcher Form die Kreditoren-Schnittstelle aufbereitet und verarbeitet werden soll. |
| Projekt-Schnittstelle | Bestimmt, in welcher Form die Projekt-Schnittstelle aufbereitet und verarbeitet werden soll. |
| Fibu-Schnittstelle | Bestimmt einerseits, in welcher Form die Fibu-Schnittstelle aufbereitet und verarbeitet werden soll. Andererseits wird hier die Buchungsmethode eingestellt:<br>• Aufwandverbuchung beim Einkauf / Lagereingang<br>• Aufwandverbuchung beim Verkauf / Lagerausgang |
| Aktivitäts-Schnittstelle | Die Aktivitäts-Schnittstelle bietet die Möglichkeit, Kopffelder vom VK-Auftrag, EK-Bestellung oder PPS-Auftrag der Adressaktivität zuzuordnen. Bei der Generierung einer Adressaktivität aus der Ablaufsteuerung wird dieses Mapping ausgeführt. |
| Geschäftsbereich | Ermöglicht die Definition, ob Bewegungs- oder Stammdaten bei nicht zulässigem Geschäftsbereich überlesen d.h. auch in den Auswahllisten nicht angezeigt werden sollen. |

### 3 Kundenstammdaten erfassen

Programm 421

Falls die Option ***Verkauf*** oder ***Lager*** installiert ist, müssen die Kundenstammdaten erfasst werden.

Ist die ***Debitorenbuchhaltung*** installiert, können die Kundenstammdaten alternativ auch im ***Debitorenprogramm 31*** erfasst und verwaltet werden.

### 4 Lieferantenstamm erfassen

Programm 422

Wenn die Option ***Einkauf*** oder ***Lager*** installiert ist, müssen Sie die Lieferantenstammdaten erfassen.

Diese werden zum Beispiel im Produktstamm für die Definition der Einkaufsdaten benötigt.

Ist die ***Kreditorenbuchhaltung*** installiert, können Sie die Lieferantenstammdaten alternativ auch im ***Kreditorenprogramm 31*** erfassen und verwalten.

### 5 Lagerverwaltung: Lagerorte/Plätze erfassen

Programm 37

Falls die Option ***Lager*** installiert ist, müssen Sie die Lagerorte und, falls vorhanden, die untergeordneten Lagerplätze eröffnen.

Diese werden später im Produktstamm für die Lagerzuweisung benötigt.

### 6 Produktklassierung erfassen

Programm 481

Mit der Produktklassierung gliedern Sie Produkte hierarchisch. Die Klassierungen können für die Produktsuche und für die Gliederung der Statistiken verwendet werden.

Die Standardklassierung gliedert die Produkte in

- Klassen
- Hauptgruppen
- Gruppen

Sie können beliebig viele bis 9-stufige Alternativklassierungen definieren.

### 7 Produktstammdaten erfassen

Programm 411

Im Produktstamm können verschiedene Produkttypen verwaltet werden:

- Artikel
- Leistungen
- Zuschläge
- Diverse Artikel

Die zu erfassenden Daten sind abhängig vom Produkttyp.

### 8 Inventur erfassen

Programm 361

Falls die Option ***Lager*** installiert ist, müssen die Lageranfangsbestände erfasst, bewertet und verbucht werden. Diese bilden später (zum Beispiel in der Auftragserfassung) die Grundlage für die Verfügbarkeitsprüfung.

### 9 Konditionen erfassen (Verkauf / Einkauf)

Programm 451

In diesem Programm definieren Sie Preis- und Rabattkonditionen, die im Verkauf und / oder Einkauf zur Anwendung kommen sollen. Mittels Tabellen, die eine Verbindung zwischen Kunde und Produkt oder Lieferant und Produkt herstellen, lassen sich auf verschiedenen Stufen beliebig viele Konditionen definieren.

### 10 Preis- und Rabattschema erfassen

Programm 452

In diesem Programm definieren Sie Regeln für die Preisfindung. Mit dem Rabattschema wird definiert, welche Rabatte für den gefundenen Preistyp gewährt werden.

### 11 Zahlungskonditionen erfassen

Programm 464

Das Programm "Zahlungskonditionen" ist ein von den Applikationen Debitorenbuchhaltung/ Kreditorenbuchhaltung/Auftragsbearbeitung gemeinsam genutztes Programm und steuert die automatische Überwachung der Netto- und Skontozahlungsfristen.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion der Auftragsbearbeitung kann durch die folgenden kostenpflichtigen Optionen jederzeit erweitert werden:

- Mandanten
- Fremdwährungen
- Verkauf / Auftragswesen
- Einkauf / Bestellwesen
- Lager
- Produkte-Set
- Abo-Verwaltung
- Produktvarianten
- Serienummern / Chargenverwaltung
- Qualitätssicherung
- Kasse
- Geschäftsbereiche
- Schnittstellen AbaConnect Stammdaten
- Schnittstellen AbaConnect Verkauf
- Schnittstellen AbaConnect Einkauf
- Schnittstellen AbaConnect Lager

# Produktionsplanung und -steuerung

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation ***Produktionsplanung und -steuerung*** führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorarbeiten | Mandant eröffnen | |
| Generelle Stammdaten erfassen | Konten definieren | Finanzbuchhaltung 21 |
| | Mit Hilfe der Applikationseinstellungen generelle Einstellungen für folgende Bereiche definieren:<br>Bereich Auftragsbearbeitung:<br>• Stammdaten<br>• Hilfs- und Systemprogramme<br>Bereich Produktions-Planungs-System:<br>• Produktionswerte<br>• Nummernkreise<br>• Ablaufsteuerung<br>• Kontierungseinstellungen<br>• Hilfs- und Systemprogramme | 621 |
| | Lieferantenstamm erfassen | Auftragsbearbeitung 422 |

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Ressourcen-Stammdaten erfassen | Zeitmodelle definieren und erfassen | 33 |
| | Firmenkalender erfassen | 33 |
| | Interne und externe Ressourcen erfassen | 31 |
| | Kostensätze für interne Ressourcen bestimmen | 31 |
| | Ressourcenkalender generieren | 33 |
| Stammdaten erfassen | Leistungsstamm erfassen | 411 |
| | Stammarbeitspläne für Baugruppen erfassen | 411 |

⇨ Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch des Programms Produktionsplanung und -steuerung.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

**Hinweis**

In den folgenden Ausführungen wird das Programm ***Produktionsplanung und -steuerung*** mit ***PPS*** abgekürzt.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit dem *PPS* beginnen können, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1. Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel ***Produktionsplanung und -steuerung***.
2. Betätigen Sie die ***rechte Maustaste | Mandant eröffnen***.
3. Geben Sie ***Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr*** sowie ***Währung*** ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.
4. Geben Sie die Mandantenadresse ein.
5. Sie können die Stamm- und Bewegungsdaten von einem anderen Mandanten übernehmen.
6. Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

## Generelle Stammdaten erfassen

### 1 Konten definieren

#### Finanzbuchhaltungsprogramm 21

Falls Sie mit der Finanzbuchhaltung arbeiten, sollten Sie den Kontenplan sowie den Kostenstellen- / -trägerplan bereits beim Konfigurieren der Finanzbuchhaltung definiert haben.

Verschiedene Definitionen, die im PPS vorgenommen werden (zum Beispiel in den Applikationseinstellungen), prüfen, ob die angegebenen Konten im Kontenplan vorhanden sind.

### 2 Applikationseinstellungen

#### Programm 621

Die Applikationseinstellungen sind das zentrale Tool für die Verwaltung von generellen Daten und Einstellungen:

- Tabellen
- Texte
- Einheiten
- Vorschlagswerte
- Steuerungsparameter für die einzelnen Programme

⇨ Die Applikationseinstellungen enthalten Definitionen und Einstellungen für alle Applikationen. Die nachfolgenden Beschreibungen beziehen sich nur auf die Einstellungen, welche für die Applikation ***PPS*** relevant sind.

Die restlichen Einstellungen sind in den entsprechenden Kapiteln beschrieben.

| Bereich | Erklärung |
|---|---|
| **Auftrags-bearbeitung: Stammdaten**<br><br>Nummernkreise | Bestimmt die in der Produkt-stammverwaltung nötigen Nummernkreise und Automa-tismen. |
| Produktvorgaben | Die Produktvorgaben beinhal-ten Vorschlagswerte, die zum Beispiel beim Erfassen einer neuen Stücklistenposition übernommen werden. |
| **Hilfs- und System-programme**<br><br>FIBU-Schnittstelle | Damit die Aufwände aus dem PPS in die FIBU / KORE über-nommen werden, muss die Schnittstelle Aufwand akti-viert werden. Weiter muss die Methode der Aufwandver-buchung auf ***Beim Ver-kauf*** gesetzt werden. Unter "Buchungen aus PPS" müs-sen die Einstellungen<br>• Material buchen<br>• Arbeit buchen<br>aktiviert werden. |
| **Produktions-Planungs-System: Produktion**<br><br>Produktionswerte | Der Bereich Produktionswerte beinhaltet Vorschlagswerte, die zum Beispiel beim Erfas-sen eines neuen Produktions-auftrages übernommen werden. |
| Nummernkreise | Hier werden alle im Zusam-menhang mit der Ablaufsteu-erung benötigten Nummernkreise, Dokumente, Programme und Aktions-bezeichnungen verwaltet. |

| Bereich | Erklärung |
|---|---|
| Ablaufsteuerung | Die Ablaufsteuerung regelt den Ablauf und Automatis-mus der auszuführenden Arbeitsschritte und bestimmt die zu erstellenden Dokumen-te. Es lassen sich verschiedene Varianten von Ablaufsteue-rungen definieren.<br><br>Pro Stammarbeitsplan kann eine Ablaufsteuerung als Vor-schlag definiert werden. Ist für einen Stammarbeitsplan jedoch kein Vorschlag vorhan-den, berücksichtigt das System den unter ***Customi-zer \| Produktion \| Produktionswerte \| Steuerung*** als Standard bestimmten Ablauf.<br><br>Der Vorschlag wird für den Produktionsauftrag übernom-men und kann dort situativ angepasst werden. |
| Kontierungs-einstellungen | Hier werden die Konten und Kostenstellen für allfällige Abweichungsbuchungen für Material und Arbeit in die Kostenrechnung erfasst. |
| **Hilfs- und System-programme**<br><br>BDE-Schnittstelle | Werden die Produktions-auftragszeiten von einem Drittsystem via Schnittstelle eingelesen, müssen hier die BDE-Codes für die verschiede-nen Aktionen definiert wer-den.<br><br>Eine detaillierte BDE-Schnitt-stellenbeschreibung ist beim ABACUS PPS-Support erhältlich. |

### 3 Lieferantendaten erfassen

#### Auftragsbearbeitungsprogramm 422

Für die Erfassung von externen Ressourcen (Fremdleistungsressourcen) werden die entsprechenden Lieferantendaten benötigt.

⇨ Eine Beschreibung dazu gibt es im Kapitel „Auftragsbearbeitung“ auf Seite 4-37 in diesem Dokument.

### 4 Applikationskonfiguration

#### Programm 6221 Maskendesign

In diesem Programm lassen sich die Maskensets für die Bereiche ***Produktstamm*** und ***Produktion*** definieren und gestalten.

#### Programm 6222 Maskenzuordnung

In diesem Programm lassen sich je Benutzergruppe entsprechende Maskensets zuordnen.

#### Programm 623 Auswahllisten

Alle im ***PPS*** zur Verfügung stehenden Auswahllisten lassen sich in diesem Programm bezüglich Spalten und deren Reihenfolge anpassen

#### Programm 626 Datenbankfelddefinitionen

Die Datenbankfelddefinition erlaubt die individuelle Ergänzung der Stammarbeitsplan- und Produktionsauftragsdatenbanken (Kopf- und Positionsdaten) mit zusätzlichen Datenbankfeldern.

Die hier definierten Eingabefelder stehen im Maskendesign zur freien Verfügung.

## Ressourcenstammdaten erfassen

Unter einer Ressource verstehen wir eine Produktionskapazitätsstelle, welche als Arbeitsschritt in einem Arbeitsplan erfasst werden kann. Jeder Ressource können 3 Kostensätze und ein Kalender zugewiesen werden.

Grundsätzlich unterscheiden wir zwischen internen und externen Ressourcen. Als *externe Ressource* bezeichnen wir alle betriebsfremden Stellen (verlängerte Werkbank), im Gegensatz dazu bezeichnen wir alle betriebseigenen Stellen als *interne Ressourcen*.

### 1 Zeitmodelle erfassen

#### Programm 33

Zeitmodelle werden als Vorlage für die Ressourcenkalender benötigt.

In einem Zeitmodell werden die entsprechenden Zeiten definiert, zu welchen auf einer Ressource gearbeitet wird. Pro Zeitmodell können maximal 10 Zeitfenster eingegeben werden. Die Anzahl der Zeitmodelle ist beliebig.

Solche Zeitmodelle werden dann einer Ressource zugewiesen und beim Generieren der entsprechenden Ressourcenkalender werden diese Zeitfenster auf die Arbeitstage übertragen. Dies ergibt dann für die Planung die Soll-Kapazität pro Ressource und Tag.

### 2 Firmenkalender erfassen

Programm 33

Der Firmenkalender ist der Ursprungskalender, der als Basis für das Generieren der Ressourcenkalender dient.

Im Firmenkalender wird lediglich definiert, welcher Tag ein Arbeitstag sein soll (für das ganze Unternehmen gültig).

Diese Arbeitstage werden beim Generieren der Ressourcenkalender übernommen.

Sollten verschiedene Firmenkalender verwendet werden können (z.B. regionsabhängige Kalender), lässt sich dies über die Gebietserfassung lösen. Pro Gebiet kann ein Firmen- oder ein Gebietskalender definiert werden. Auf den Ressourcenstammdaten kann das entsprechende Gebiet zugewiesen werden.

### 3 Ressourcen erfassen

Programm 31

Hier werden alle internen und externen Ressourcenstammdaten erfasst. Neben der Ressourcen-Nr., -ID, -Bezeichnung und dem -Typ müssen folgende Daten erfasst werden:

**Verknüpfungen:**

- *Verbuchung:* Die Verbuchung wird nur bei internen Ressourcen aktiviert. Das heisst, Stundenrückmeldungen werden via Schnittstelle in die FIBU übertragen. Aufwände von externen Ressourcen werden direkt über den Einkauf (Kreditoren) verbucht.
- *Lieferanten-Nr.:* Die Lieferanten-Nr. wird hauptsächlich bei externen Ressourcen erfasst. Dieser Lieferant wird dann beim Erfassen einer Fremdleistungsposition vorgeschlagen.

**Zeitfaktoren:**

- *Arbeitsplätze:* Hier wird die Anzahl Arbeitsplätze pro Ressource definiert.
- *Zeitmodell:* Hier wird das entsprechende Zeitmodell einer Ressource zugewiesen. Beim Generieren des Ressourcenkalenders wird das Zeitmodell auf die Arbeitstage übernommen.

**Zeiten:**

- Werden in einem Stammarbeitsplan oder einem Produktionsauftrag neue Arbeitspositionen erfasst, können hier entsprechende Vorgaben definiert werden.

**Kostensätze:**

- Pro Ressource können datumsbezogen die Kostensätze und Fertigungsgemeinkostensätze erfasst werden. Diese dienen der Vor- und Nachkalkulation.

### 4 Ressourcenkalender generieren

Programm 33

Nachdem alle oben beschriebenen Ressourcenstammdaten erfasst wurden, können die Ressourcenkalender über das Menü ***Kalender | Neues Jahr*** vom System generiert werden.

Anpassungen pro Ressourcenkalender können manuell pro Tag oder via Globalmutation über eine Zeitperiode vorgenommen werden.

## Stammdaten erfassen

Der Stammarbeitsplan dient als Basis (Vorlage) für Produktionsaufträge und Vorkalkulationen. In einem Stammarbeitsplan werden die Materialstückliste und der Arbeitsplan erfasst.

Beim Erstellen eines Produktionsauftrages werden alle Daten aus dem entsprechenden Stammarbeitsplan kopiert.

### 1 Leistungen erfassen

Programm 411

Damit auch ein Stammarbeitsplan mit externen Arbeitsschritten komplett erfasst werden kann, müssen entsprechende Fremdleistungen, welche eingekauft werden möchten, im Leistungsstamm erfasst werden.

Im Produktstamm (***Programm 411***) muss dazu der Produkt-Typ auf ***Leistung*** gestellt werden. Nun können Fremdleistungen erfasst werden.

### 2 Stammarbeitspläne erfassen

Programm 411

Stammarbeitspläne können nur für Baugruppen erfasst werden. Dazu muss für einen Artikel das Flag ***Baugruppe*** im Bereich ***Setdefinitionen*** gesetzt werden.

Unter ***Stammarbeitsplan | Kopfdaten*** muss als Erstes ein neuer Stammarbeitsplankopf erfasst werden. Es ist möglich, pro Baugruppe mehrere Stammarbeitspläne auf der Zeitachse zu erfassen.

Anschliessend wird die Materialstückliste und der Arbeitsplan unter Positionen erfasst.

Folgende weitere Funktionen stehen zur Verfügung:

- Zuweisung einer Materialposition an einen Arbeitsschritt
- Materialpositionsvariante
- Arbeitspositionsvariante
- Vorgängerdefinition (Überlappung von Arbeitsschritten)
- Beistellressourcen

## Verfügbare Optionen

- Mandanten
- Ressourcenmanagement
- Schnittstelle Produktionsauftrag

# Service- und Vertragsmanagement

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation ***Service- und Vertragsmanagement*** führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Voraussetzungen | Voraussetzungen prüfen | |
| Vorarbeiten | Mandant eröffnen | |
| Zentrale Stammdaten erfassen | Grundeinstellungen Auftragsbearbeitung | Auftragsbearbeitung 621 |
| | Grundeinstellungen Service- und Vertragsmanagement | 621 |
| Stammdaten erfassen | Artikel und Leistungen | 41 |
| | Betreiber, Standorte, Objektplätze | 311 |
| | Serviceobjekte | 321 |
| | Servicespezifikationen | 44 |

➡ Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch des Programms Service- und Vertragsmanagement.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

## Voraussetzungen

Die erfolgreiche Einführung des ***Service- und Vertragsmanagements*** in einem Betrieb setzt unter anderem Folgendes voraus:

- Kenntnisse der betrieblichen Serviceabläufe und Anforderungen.
- Grundkenntnisse der Applikation ***Auftragsbearbeitung.***
- Mandant in Applikation ***Auftragsbearbeitung*** eröffnet und eingerichtet.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit der Arbeit im ***Service- und Vertragsmanagement*** beginnen können, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1. Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel ***Service- und Vertragsmanagement***.
2. Betätigen Sie die ***rechte Maustaste | Mandant eröffnen***.
3. Geben Sie ***Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr*** sowie ***Währung*** ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus. Stellen Sie sicher, dass Sie den Mandanten auch für die Applikation ***Auftragsbearbeitung*** eröffnet haben.
4. Geben Sie die Mandantenadresse ein.
5. Definieren Sie die Applikations-Einstellungen.

## Zentrale Stammdaten erfassen

### 1 Grundeinstellungen Auftragsbearbeitung

Programm 621

Für das Service- und Vertragsmanagement müssen Einheiten für die Berechnung der Zeit und für die Definition des Kalenderjahres erfasst werden. Dazu erfassen Sie unter ***Allgemein | Einheiten*** je eine Einheit für "Jahr" und eine Einheit für "Stunde". Eventuell besteht schon eine Einheit für Stunden.

### 2 Grundeinstellungen Service- und Vertragsmanagement

Programm 6221

Maskendesign

Für die in diesem Kapitel beschriebenen Programme können Sie hier die Erfassungsmaske nach Ihren Bedürfnissen frei gestalten. Die Standardmaske 1 kann nicht verändert werden. Sie können diese jedoch kopieren und die Kopie bearbeiten.

Programm 626

Benutzerfelder

Für den Serviceobjektstamm, Servicevertrag und Serviceauftrag können Sie bei Bedarf weitere Felder verschiedener Typen (Text, Zahl, Ja/Nein etc.) definieren. Die Objektbenutzerfelder können wahlweise auf der Zeitachse liegen.

Programm 621

Vertrag, Einstellungen, Einheiten

Weisen Sie unter ***Vertrag | Einstellungen*** die Einheiten für Jahr, Stunde und Zeit zu. Ein Teil der Applikationseinstellungen kann nachträglich verändert und den Bedürfnissen angepasst werden.

Ablaufsteuerung für Serviceauftrag und Servicevertrag

Damit ein Serviceauftrag oder ein Servicevertrag erfasst werden kann, muss in den Applikationseinstellungen ein Ablauf definiert sein.

## Stammdaten erfassen

### 1 Artikel und Leistungen

Programm 41

Das Service- und Vertragsmanagement benötigt für das Typisieren von Serviceobjekten zwingend Artikel. Leistungen werden für die Verträge und Serviceaufträge benötigt. Beide Elemente (Artikel und Leistungen) können Sie in diesem Programm erfassen. Beachten Sie dabei folgende Punkte.

Artikel

Aktivieren Sie die Eigenschaft ***Serviceobjekt erstellen***, wenn Sie beim Verkauf dieses Artikels direkt ein Serviceobjekt für den Kunden generieren möchten. Sie finden diese Eigenschaft unter ***Stammdaten / SVM - Service + Vertragsmanagement***.

Leistungen

Bei Vertragsleistungen hinterlegen Sie eine passende Verkaufs- und Verkaufspreiseinheit. Diese Einheit wird für die Berechnung des Jahresbetrags für den Vertrag verwendet. Normalerweise ist dies die Jahreseinheit oder eine damit verknüpfte Einheit.

Preisfindung

Bei Artikel und Leistungen müssen Sie festlegen, ob die Preisfindung der Auftragsbearbeitung oder des Service- und Vertragsmanagements verwendet werden soll. Sie finden diese Einstellung unter ***Stammdaten / SVM - Service + Vertragsmanagement***.

### 2 Betreiber, Standorte und Objektplätze

Programm 311

Alle wichtigen Angaben zu den Betreibern (Servicekunden) verwalten Sie im Betreiberstamm.

Das Programm umfasst drei Bereiche:

Betreiber

Damit Sie für einen Kunden Objekte und Verträge verwalten können, müssen Sie einen Betreiberstammdatensatz anlegen. Sie können dazu auf bereits erfasste Adressen referenzieren oder direkt neue Adressen erfassen. Verwenden Sie dazu die Tastenkombination *F4, F5*.

Standorte

Um die Übersicht über einen Betreiber und dessen Serviceobjekte zu behalten, können Sie den Betreiber in mehrere Standorte (postalische Adressen) unterteilen. So haben Sie jederzeit die Kontrolle über die Objekte an den verschiedenen Standorten. Standorte erfassen Sie wie Betreiber.

Objektplätze

Definieren Sie pro Standort Objektplätze, um genauer zu spezifizieren, wo sich bestimmte Serviceobjekte eines Betreibers innerhalb eines Standorts befinden. Beispiele für Objektplätze sind Etagen, Gebäudeteile oder Räume.

## 3 Serviceobjekte

Programm 321

Der Serviceobjektstamm repräsentiert die installierte Basis (Inventar) des Kunden. Bevor Sie objektorientierte Serviceleistungen für einen Kunden erbringen können, müssen Sie die beim Kunden installierten Objekte erfassen.

Das Programm umfasst folgende Hauptbereiche:

Installationsstruktur (Baum)

Mit der Installationsstruktur können Sie die Objekte eines Betreibers in logische Gruppen unterteilen. Damit verbessern Sie die Übersicht und zeigen Zusammengehörigkeiten zwischen Objekten an. Dabei stehen Ihnen verschieden Objekttypen zur Erstellung der Installationsstruktur zur Verfügung.

Objektdaten

Die kleinste Einheit in der Installationsstruktur bildet das Serviceobjekt. Dieses muss zwingend über einen Artikel typisiert werden. Die wichtigsten Angaben für ein Serviceobjekt sind: Standort, Menge, Artikel, Eindeutige Nummer, Bezeichnung und Seriennummer.

Der Grossteil der Daten wird datumsbezogen verwaltet. So bleiben Änderungen an den Stammdaten jederzeit historisch nachvollziehbar.

## 4 Servicespezifikationen

Programm 44

Mit den Servicespezifikationen definieren Sie den Preis und den Umfang einer Serviceleistung. Sie können diese Spezifikation für das Serviceobjekt (Artikel) und eine Leistungsvariante definieren.

Mögliche Definitionen für die Preisberechnung sind: Fixer Betrag, Prozentsatz des statischen Objektwerts, Prozentsatz des aktuellen Verkaufspreises, Formel oder Zeitaufwand.

Beachten Sie, dass sich die Angabe fixer Beträge immer auf die auf der Leistung hinterlegte Preiseinheit (häufig "Jahr") bezieht.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion des Service- und Vertragsmanagements kann durch die folgenden kostenpflichtigen Optionen jederzeit erweitert werden:

- Mandanten
- Fremdwährungen
- Schnittstellen (Stammdaten und Bewegungen)
- Guthaben
- Verkaufsintegration
- Lizenzverwaltung
- Servicedisposition
- Mobile Datenerfassung
- Objektindividualisierung
- Erweiterte Dokumente

# Leistungs- und Projektabrechnung

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation ***Leistungs- und Projektabrechnung*** führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Mandant eröffnen | |
| Zentrale Stammdaten erfassen | Mandanteninformationen definieren | 6311 |
| | MWST-Codes eröffnen | 5311 |
| Stammdaten erfassen | Applikationseinstellungen definieren | 621 |
| | Hilfstabellen definieren, Gruppierungen, Freie Tabellen | 621 |
| | Leistungsartenstamm (Kategorien und Leistungsarten) aufbauen | 42 |
| | Abrechnungscodes eröffnen | 44 |
| | Ansätze definieren | 44 |
| | Abrechnungsdefinition eröffnen | 451 |
| | Projektklassierung eröffnen | 351 |
| | Projekte eröffnen | 311 |
| | Mitarbeiter eröffnen | 33 |

Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch der Leistungs- und Projektabrechnung.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

## Vorarbeiten

Bevor der Benutzer mit dem Erfassen von Leistungen beginnen kann, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1. Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel ***Leistungs- und Projektabrechnung***.
2. Betätigen Sie die ***rechte Maustaste | Mandant eröffnen***.
3. Geben Sie ***Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr*** sowie ***Währung*** ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.
4. Geben Sie die Mandantenadresse ein.
5. Sie können die Stamm- und Bewegungsdaten von einem anderen Mandanten übernehmen.
6. Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

## Zentrale Stammdaten erfassen

### 1 Mandanteninformationen definieren

⇨ Siehe dazu die Erläuterungen in Applikation Finanzbuchhaltung, "Zentrale Stammdaten erfassen", Seite 4-6

### 2 MWST-Codes eröffnen

⇨ Siehe dazu die Erläuterungen in Applikation Finanzbuchhaltung, "Zentrale Stammdaten erfassen", Seite 4-6

## Stammdaten erfassen

### 1 Applikationseinstellungen definieren

Programm 621

In diesem Programm definieren Sie grundlegende Einstellungen für die Leistungs- und Projektabrechnung, wie:

- Definition von Grundeinstellungen wie Status, Einheitsdefinitionen, Sprachen etc.
- Schnittstellen zu vorgelagerten oder nachgelagerten Systemen.
- Zugriffsberechtigungen auf Projekte oder Leistungsarten.

Programm 626

- Für Leistungsarten, Projekte und Buchungen können benutzerspezifische Felder erfasst werden, um zusätzliche Daten abzubilden.

Ein Teil der Applikationseinstellungen kann nachträglich verändert und den Bedürfnissen angepasst werden.

### 2 Hilfstabellen definieren

Programm 621

Erfassen Sie frei definierbare Tabellen, Projekttarife, Projektarten und Projektgruppen oder weitere frei definierbare Gruppierungen.

Diese Tabellen können bei laufendem Betrieb beliebig angepasst und ergänzt werden.

Im Weiteren definieren Sie in diesem Programm die Basisdaten für die Zeitkontrolle und die Mitarbeiterberechtigungen, d.h. Sie legen fest, welche ABACUS Benutzer für welche Mitarbeiter Leistungen erfassen und sehen dürfen.

Programm 412

Für die Erfassung des Arbeitszeitkalenders der Firma oder auch von Abteilungen steht Ihnen der Firmenkalender zur Verfügung. Diese Informationen können Sie nachträglich ergänzen.

### 3 Leistungsartenstamm (Kategorien und Leistungsarten) aufbauen

Programm 42

Der Leistungsartenstamm widerspiegelt die Tätigkeiten einer Unternehmung. Er setzt sich zusammen aus:

- Leistungstyp
- Leistungskategorie
- Leistungsart

**So eröffnen Sie eine Leistungsart**

1. Bilden Sie den Leistungsartenstamm auf Papier ab.
2. Skizzieren Sie die Anforderung an die Abrechnung.

3 Definieren Sie die Abrechnungscode-Struktur.

Diese hängt von den Anforderungen an die Abrechnung ab.

4 Definieren Sie die Anforderungen an die Weiterverarbeitung, zum Beispiel:

- für die Verbuchung (Kontierung der Leistungsarten) in die Kostenrechnung.
- für die Zuweisung der Lohnarten zur Weiterverarbeitung in der Lohnbuchhaltung.

5 Legen Sie fest, für welche Tätigkeiten welche Ansätze verwendet werden sollen.

6 Die Leistungsartenstruktur spielt in den Auswertungen eine wesentliche Rolle, da die Ebenen Leistungstyp, Leistungskategorie und Leistungsart als Verdichtungsstufen dienen können.

**Tipp:**

Berücksichtigen Sie beim Aufbau des Leistungsartenstamms mögliche Erweiterungen, die Sie allenfalls bereits geplant haben oder die allenfalls auch in 2 oder 3 Jahren anstehen könnten.

## 4 Abrechnungscodes eröffnen

### Programm 44

Definieren Sie Abrechnungscodes für die Verrechnung der Leistungen gegenüber Dritten.

Der Abrechnungscode hat eine Doppelfunktion:

- Er bestimmt den Detaillierungsgrad der Fakturierung.
- Er bestimmt den Ansatz (Berechnungsformel) für die Verrechnung der Leistungen.

Sie können beliebig viele Abrechnungscodes eröffnen. Diese können über mehrere Stufen frei gruppiert werden.

Für jeden Abrechnungscode können mehrere Ansätze definiert werden, zum Beispiel in Abhängigkeit der Zeitachse, Fremdwährungen, Leistungsarten.

## 5 Ansätze definieren

### Programm 44

Definieren Sie die allgemein gültigen Ansätze wie Stundenansatz, Pauschalen etc.

Für die Preisfindung, die interne Nachkalkulation und die Rechnungsstellung müssen die Ansätze definiert werden. Als Bezugsgrössen können die Abrechnungscodes, Mitarbeiter, Mitarbeitergruppierungen, Kunden etc. dienen.

Aufgrund der Definition der Leistungsart wird entschieden, welche Bezugsgrösse für die Preisfindung intern als auch extern (Verrechnungspreis) verwendet werden muss.

**Hinweis**

Ansätze, die nicht allgemein gültig, sondern vom Projekt abhängig sind, werden im Projektstamm erfasst.

Für die Erfassung von Leistungen in fremder Währung müssen die Währung, der Kurs und die Rundungsregel definiert werden.

## 6 Abrechnungsdefinition erfassen

### Programm 451

Damit die erfassten Leistungen abgerechnet werden können, muss in diesem Programm die Abrechnungsdefinition erfasst werden.

Die Abrechnungsdefinition bestimmt den Verdichtungsgrad der Rechnung.

### 7 Projektklassierung eröffnen

Programm 351

Für die Gruppierung der Projekte stehen mehrere frei definierbare Klassierungen zur Verfügung.

Eine Klassierung kann in bis zu neun Ebenen unterteilt werden.

Neben der Standardklassierung können beliebig viele alternative Klassierungen erfasst werden. So können Sie zum Beispiel eine Klassierung nach Regionen oder Sparten abbilden.

Projektauswertungen können nach beliebigen Klassierungen erfolgen und dienen in Auswertungen als Verdichtungsstufen.

### 8 Projekte eröffnen

Programm 311

Projekte, auf die rapportiert werden soll, müssen vorgängig im Projektstamm eröffnet werden.

Der Projektstamm enthält eine Vielzahl von Informationen, die zur Erfüllung der verschiedenen Aufgaben beitragen.

Weisen Sie jedem Projekt die Art der Abrechnung, die Abrechnungsdefinition und den Abrechnungsrhythmus zu.

Im Weiteren haben Sie die Möglichkeit, diverse Stammdaten wie Status, eigene Notizen und Kostenstellen zu hinterlegen sowie Saldolisten und frei definierbare Projektwerte anzuzeigen.

### 9 Mitarbeiter eröffnen

Programm 33

In diesem Programm eröffnen Sie Mitarbeiter, die eigene Leistungen erfassen.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion der Leistungs- und Projektabrechnung kann durch die folgenden kostenpflichtigen Optionen jederzeit erweitert werden:

- Mandanten
- Geschäftsbereiche
- Fremdwährungen
- Fristen und Aktivitätenkontrolle
- Materialaufwandverrechnung
- Projektindividualisierung
- Kostenstellen / -träger-Aufteilung
- Import-Schnittstellen / Business Object
- Projektplanung
- iPad-Rapportierung (zur Synchronisation rapportierter Leistungen)
- Heimverwaltung
- Werkhof
- Erweiterte Dokumente
- Honorarberechnung
- Geschäftsbereich-übergreifendes Buchen

# E-Business

## Übersicht AbaShop

Beim Konfigurieren der Applikation ***E-Business*** führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Installation der entsprechenden Programme | |
| Stammdaten erfassen | Auftragsbearbeitung / Produktestamm | 411 |
| Shop-Eröffnung | ABACUS E-Business Zugang für einen neuen Shop eröffnen | 511 |
| | Den Shop an persönliche Wünsche anpassen | 11 |
| | Artikel publizieren | 17 |
| | Bestellungen abholen | 18 |
| | Bestellungen sichten und verarbeiten | 12 |
| | Daten löschen | 511 |

Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch des Programms E-Business.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

## Vorarbeiten

Bevor Sie einen ABACUS E-Business Zugang für einen AbaShop eröffnen können, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### Installation der entsprechenden Programme

Um einen ABACUS E-Business Zugang für einen integrierten ***AbaShop*** eröffnen zu können, muss zwingend die ***Auftragsbearbeitung*** und das ABACUS Tool-Kit installiert sein.

**Hinweis**

In der folgenden Anleitung wird die Eröffnung eines ABACUS E-Business Zugangs aus dem Programm ***Auftragsbearbeitung*** beschrieben.

## Stammdaten erfassen

### 1 Auftragsbearbeitung / Produktestamm

Programm 411

In diesem Programm definieren Sie sämtliche Produktstammdaten für den AbaShop.

### 2 Zuordnen der einzelnen Artikel

Bereich: Diverses | Klassierung

Ordnen Sie im Programm ***Produktestamm*** jeden Artikel, der im Shop angezeigt werden soll, einer Klassierung zu.

Bereich: Diverses | Diverses

Achten Sie darauf, dass die Checkbox ***Shop / Inaktiv*** deaktiviert ist.

### 3 Klassierungen definieren

Programm 481

Definieren Sie im Programm ***Klassierung Produkte*** die Grundstruktur des Shops.

➡ Der Aufbau ist im Demomandanten am Beispiel einer Papeterie gut ersichtlich.

## Eröffnung ABACUS E-Business Zugang

### 1 ABACUS E-Business Zugang für einen neuen Shop eröffnen

Programm 511

**So eröffnen Sie einen ABACUS E-Business Zugang für einen neuen Shop**

1. Wählen Sie die Option ***E-Business Zugang eröffnen / konfigurieren*** aus und bestätigen Sie mit der Schaltfläche ***Weiter***.
2. Nun wird die Internet-Verbindung zur Abacuscity Hosting Plattform getestet. Nach erfolgreichem Test bestätigen Sie mit der Schaltfläche ***Weiter***.
3. Merken Sie sich Ihr Passwort und die Eingabe unter ***Virtuelle URL***.
4. Füllen Sie die Felder gemäss den geforderten Angaben aus. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche ***Weiter***.
5. Aktivieren Sie die Checkbox ***AbaShop mit Auftragsbearbeitung***, bestätigen Sie mit der Schaltfläche ***Weiter***.
6. Bestätigen Sie die folgenden zwei Schritte jeweils mit der Schaltfläche ***Weiter*** und betätigen Sie danach die Schaltfläche ***Fertigstellen***.

   Die Abfrage, ob Sie den AbaShop Client aktivieren wollen, bestätigen Sie mit ***Ja***.

   Damit wird die Konfiguration auf dem Server nachgeführt und die Verbindung der ABACUS Business Software zu Ihrem Shop abgespeichert.

Programm 621

In den Service-Einstellungen ***AbaShop Publikation*** und ***Dokumenttransfer*** aktivieren und starten.

### 2 An persönliche Wünsche anpassen

1 Starten Sie das *Programm 11* und rufen Sie im Menü unter *Extras* den Punkt *E-Business Online Administration öffnen* auf.

Sie gelangen zur Shop-Administration.

2 Wählen Sie die entsprechenden Links aus, um den Shop anzupassen.

Unter dem Link *Design* können Sie Ihr bevorzugtes Standard-Layout auswählen, das Sie jederzeit wieder wechseln können.

### 3 Artikel publizieren

Programm 17

Als nächstes müssen Sie den Artikelstamm in den Shop übertragen.

#### So publizieren Sie Artikel

1 Starten Sie das *Programm 17* und betätigen Sie die Schaltfläche *Publikation forcieren* in der oberen Symbolleiste.

#### So gelangen Sie zu Ihrem Shop

1 Um via Internet Ihren Shop aufzurufen, können Sie die Adresse www.abacuscity.ch/... gefolgt von Ihrer virtuellen URL eingeben.

Nun können Sie oder Drittpersonen ein Konto eröffnen und eine Bestellung ausführen.

### 4 Bestellungen abholen

Programm 18

Sobald eine Bestellung auf Ihrem Shop erfolgt ist, können Sie diese vom Server abholen und in die *Auftragsbearbeitung* übertragen zur Weiterverarbeitung.

#### So holen Sie eine Bestellung ab

1 Betätigen Sie die Schaltfläche *Dokumentendownload forcieren* in der oberen Symbolleiste.

### 5 Bestellungen sichten und verarbeiten

Programm 12

Bereich: *E-Business Inbox | Shop-Bestellungen*

Nachdem die Bestellungen abgeholt worden sind, können sie eingesehen werden.

1 Wählen Sie die Schaltfläche *Bearbeiten*, um die Adresse zu bearbeiten.

2 Wählen Sie die Schaltfläche *Verarbeiten*, um aus der Bestellung einen Auftrag in der Auftragsbearbeitung zu erstellen.

3 Um den neu erstellten Auftrag zu bearbeiten, wechseln Sie in das *Programm 111 - Aufträge bearbeiten*.

### 6 ABACUS E-Business-Daten löschen

Programm 511

1 Wählen Sie die Option *E-Business Zugang löschen* aus und betätigen Sie die Schaltfläche *Weiter*.

2 Aktivieren Sie die Checkbox *Möchten Sie Ihren E-Business Zugang wirklich löschen* und betätigen Sie die Schaltfläche *Weiter*.

3 Betätigen Sie die Schaltfläche *E-Business Zugang online löschen*.

4 Geben Sie Ihr Administrationspasswort ein und betätigen Sie die Schaltfläche *Weiter*.

**Hinweis**

Bitte löschen Sie die E-Business Zugänge, die Sie nicht mehr benötigen, damit Ihnen nicht versehentlich eine Rechnung für das Hosting des Shops zugestellt wird.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion des AbaShop kann durch die folgenden kostenpflichtigen Optionen jederzeit erweitert werden:

- Design & Expert
- Preis- / Rabattfindung
- Versandkostenberechnung
- Kreditkarten
- Zusätzliche Fremdsprachen
- Zusätzlicher Speicherplatz
- DNS-Eintragungen / Domain Mapping

## Übersicht E-Business mit AbaNet

Beim Konfigurieren der Applikation *E-Business* führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Installation der entsprechenden Programme | |
| | ABACUS E-Business Zugang für AbaNet eröffnen | |
| | Dokumente uploaden / downloaden<br>Dokumente sichten und verarbeiten<br>Daten löschen | |

## Vorarbeiten

Bevor Sie einen ABACUS E-Business Zugang für AbaNet eröffnen können, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### Installation der entsprechenden Programme

**Hinweis**

In der folgenden Anleitung wird die Eröffnung eine ABACUS E-Business Zugangs aus dem Programm *Auftragsbearbeitung* beschrieben.

## Eröffnung ABACUS E-Business Zugang

### 1 ABACUS E-Business Zugang AbaNet eröffnen

Programm 511

### So eröffnen Sie einen ABACUS E-Business Zugang für AbaNet

1. Wählen Sie die Option *E-Business Zugang eröffnen / konfigurieren* aus und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Weiter*.
2. Nun wird die Internet-Verbindung zur Abacus-City Hosting Plattform getestet. Nach erfolgreichem Test bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Weiter*.
3. Merken Sie sich Ihr Passwort.
4. Füllen Sie die Felder gemäss den geforderten Angaben aus und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Weiter*.

   Falls es sich um einen produktiven Zugang handelt, muss der unterzeichnete AbaNet-Kundenvertrag bei der ABACUS Research eingetroffen sein.

5 Den Schritt ***Grundeinstellungen AbaShop*** können Sie mit Betätigen der Schaltfläche ***Weiter*** überspringen. Aktivieren Sie nun die Checkbox ***Auftragsbearbeitung*** (Enterprise oder Fakturierung), anschliessend die Checkboxen ***E-Dokumente empfangen und verarbeiten*** und ***E-Dokumente erstellen und versenden***. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche ***Weiter*** und schliesslich auch auf die Schaltfläche ***Fertigstellen***.

### Programm 621

In den Service-Einstellungen ***Dokumenttransfer*** aktivieren und starten.

1 Im Bereich ***Auftragsbearbeitung | Verkauf | Ablaufsteuerung | Positionsdaten*** anwählen und für alle zu verwendenden Abläufe folgendes definieren:

   Für alle "Arbeitsschritte", die ein Dokument erstellen, den "E-Dokumenttyp" wählen und speichern. Also zum Beispiel für den Typ "Lieferschein" den E-Dokumenttyp "Lieferschein" auswählen und speichern.

2 Falls Sie auch aus dem Einkauf elektronische Dokumente versenden möchten, müssen Sie den "E-Dokumenttyp" im ***Programm 621*** für den Einkauf ebenfalls auswählen.

### Programm 512

1 Unter ***Einstellungen/Konfiguration E-Business/Netzwerke*** betätigen Sie die Schaltfläche ***Herunterladen*** in der Symbolleiste.

2 Unter ***Einstellungen/Konfiguration E-Business/Eigene Teilnahmen*** betätigen Sie die Schaltfläche ***Herunterladen*** in der Symbolleiste.

### Programm 411

1 Wählen Sie den E-Business-Teilnehmer anhand der Adressnummer oder des Kurznamens aus.

2 Betätigen Sie im Bereich ***E-Business Teilnahmen*** die Schaltfläche ***Teilnehmer hinzufügen***.

3 Wählen Sie hier das Netzwerk und die Richtung der Verbindung (Ankommend / Abgehend) aus.

4 Tragen Sie die Teilnehmernummer des E-Business-Teilnehmers ein und betätigen Sie die Schaltfläche ***Fertigstellen***.

5 Mit der Schaltfläche ***Verknüpfung hinzufügen*** können Sie die benötigten Dokumentenzuordnungen hinzufügen.

## 2 Dokumente up- / downloaden

### Programm 18

1 Betätigen Sie die Schaltfläche ***Dokumentendownload forcieren***, um die Daten zu übertragen.

## 3 Dokumente sichten und verarbeiten

### Programm 11

Bereich: E-Business Inbox

1 Nachdem zum Beispiel die Bestellungen abgeholt worden sind, können sie eingesehen werden.

2 Wählen Sie die Schaltfläche ***Verarbeiten***, um aus der Bestellung einen Auftrag in der Auftragsbearbeitung zu erstellen.

3 Um den neu erstellten Auftrag zu bearbeiten, wechseln Sie in das ***Programm 111 - Aufträge bearbeiten***.

Bereich: E-Business Outbox

Hier können Sie die aus dem Verkauf oder Einkauf generierten elektronischen Dokumente vor dem Versenden noch kontrollieren.

### 4 ABACUS E-Business-Daten löschen

Programm 511

1 Wählen Sie die Option ***E-Business Zugang löschen*** aus und betätigen Sie die Schaltfläche ***Weiter***.

2 Aktivieren Sie die Checkbox ***Möchten Sie Ihren E-Business Zugang wirklich löschen*** und betätigen Sie die Schaltfläche ***Weiter***.

3 Betätigen Sie die Schaltfläche ***E-Business Zugang online löschen***.

4 Geben Sie Ihr Administrationspasswort ein und betätigen Sie die Schaltfläche ***Weiter***.

**Hinweis**

Bitte löschen Sie die E-Business Zugänge, die Sie nicht mehr benötigen, damit Ihnen nicht versehentlich eine Rechnung für das Hosting des Shops zugestellt wird.

# Informationsmanagement

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation *Informationsmanagement* führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorarbeiten | Mandant eröffnen | |
| | Beispiele aktivieren | 56 |
| OLAP einrichten | Palo installieren | |
| | Palo-Beispiele installieren | |
| | Tabellen-Exporte | 511, 512 |
| | Palo-Würfel erstellen | 521 |
| | Funktionstest | 522 |
| Info-Cockpit | Info-Cockpit-Beispiele | 1-4 |

⇨ Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch des Programms Informationsmanagement.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit der Arbeit im *Informationsmanagement* beginnen können, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1 Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel *Informationsmanagement*.

2 Betätigen Sie die *rechte Maustaste* | *Mandant eröffnen*.

3 Geben Sie *Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr* sowie *Währung* ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.

4 Geben Sie die Mandantenadresse ein.

5 Sie können die Stamm- und Bewegungsdaten von einem anderen Mandanten übernehmen.

6 Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

### 2 AbaSearch aktivieren

Die integrierte Volltextsuche in den Info-Cockpits funktioniert nur bei aktivierter AbaSearch-Volltextsuche. Stellen Sie sicher, dass der Dienst *AbaSearch* auf dem ABACUS Server läuft und die Suchsets *Allgemein*, *Debitoren* und *Produkte* indiziert sind.

### 3 Beispiele aktivieren

Damit Sie sich schnell einen Überblick über die Möglichkeiten des Informationsmanagements machen können, werden verschiedene Beispielprogramme mitgeliefert. Sie können diese einfach aktivieren:

1 Starten Sie das ***Programm 56 Menugenerator*** und klicken Sie dort auf die Schaltfläche ***Tabelle speichern***.

2 Nach dem Schliessen des Programms finden Sie die Beispiele im AbaMenu in den Ordnern 1 bis 4.

## OLAP einrichten

OLAP ist ein Teil des Informationsmanagements, der die systematische Datenanalyse ermöglicht. Um OLAP einzurichten, führen Sie folgende Schritte aus:

### 1 Palo installieren

Palo ist die OLAP-Software, die optimal auf die ABACUS Business Software abgestimmt ist. Sie muss separat installiert werden:

1 Palo kann entweder zentral auf dem ABACUS Server oder separat auf einer Arbeitsstation installiert werden.

2 Die Installationsdateien der Palo Suite und eine Installationsanleitung können direkt von der Website www.jedox.com heruntergeladen werden.

3 Führen Sie die Installationsdatei (entweder Server- oder Clientinstallation) durch Doppelklick aus und folgen Sie den Anweisungen. Weitere Informationen zur Installation finden Sie in der erwähnten Installationsanleitung.

### 2 Palo-Beispiele installieren

Damit Sie sich schnell mit den Möglichkeiten von Palo und OLAP vertraut machen können, werden verschiedene Beispiele zur Anwendung von Palo bereitgestellt:

1 Im Programm 521 "Palo Cube Generator" befinden sich unter "Vorgaben - Laden" diverse vordefinierte Cube-Beispiele. Um einen Cube zu erstellen kann die Vorgabe ausgewählt werden und danach mittels Schaltfläche "Würfel erstellen" der Cube erstellt werden.
Die hier vordefinierten Cubes werden vor allem in Verbindung mit den Beispiel-Cockpits verwendet.

2 Weitere Beispiele können bei der ABACUS Research angefordert werden.

3 Im Programm 522 "Palo Cube Viewer" liefert Palo bereits zwei Standardbeispiele mit.

### 3 Tabellen-Exporte

Damit bestimmte Daten aus der ABACUS Business Software (vor allem Daten aus der Finanzbuchhaltung) im OLAP weiterverarbeitet werden können, müssen diese zuerst aufbereitet werden.

1 Starten Sie das ***Programm 511 WFB-Export*** (Fibu-Schnittstelle).

2 Selektieren Sie mindestens einen Mandanten und ein Geschäftsjahr und klicken Sie auf die Schaltfläche ***Start***.
ACHTUNG: Dieser Vorgang kann je nach Datenmenge einige Zeit in Anspruch nehmen.

3 Starten Sie das ***Programm 512 WHB-Export*** (Klassierungsschnittstelle).

4 Selektieren Sie denselben Mandanten und klicken Sie auf die Schaltfläche ***Start***.

### 4 Palo-Würfel erstellen

1 Starten Sie das ***Programm 521 Palo Cube Generator***.

2 Laden Sie die gewünschte Vorgabe oder importieren Sie das File, das Sie von der ABACUS Research erhalten haben.

3 Klicken Sie auf ***Würfel erstellen***. Nun wird der Würfel erstellt. Je nach Umfang der Daten kann dieser Vorgang entsprechend Zeit in Anspruch nehmen.

### 5 Palo testen

Sie können die auf Ihren Mandantendaten basierend erstellten Würfel nun analysieren.

1 Starten Sie das ***Programm 522 Cube Viewer***.

2 Wählen Sie im Navigationsbereich einen Ihrer Würfel aus.

3 Nun können Sie die Dimensionen, die horizontal als Bausteine angeordnet sind, mit der Maus in die Spalten oder Zeilen ziehen und dort platzieren.

4 An den Kreuzungspunkten werden nun die entsprechenden Werte angezeigt.

5 Mit Klick auf die Plussymbole können Sie in weitere Detailstufen der Daten navigieren.

## Info-Cockpit einrichten

Info-Cockpit ist ein weiterer Teil des Informationsmanagements, der es ermöglicht, Daten aus der ABACUS Business Software in übersichtlichen Cockpitprogrammen bedarfsgerecht bereitzustellen.

### 1 Info-Cockpit-Beispiele

Damit Sie sich schnell mit den Möglichkeiten des Info-Cockpits vertraut machen können, werden verschiedene Beispiele bereits mit dem Informationsmanagement ausgeliefert und vorinstalliert. Sie finden diese Beispiele als Programmpunkte in den Ordnern 1 - 4 im AbaMenu.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion des Programms Informationsmanagement kann durch die folgende kostenpflichtige Option jederzeit erweitert werden:

- Mandanten

# FibuLight

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation ***FibuLight*** führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Mandant eröffnen | |
| Zentrale Stammdaten erfassen | Mandanten-informationen definieren | 6311 |
| | MWST-Pflichtigkeit | 6312 |
| | MWST-Codes eröffnen | 5311 |
| Stammdaten erfassen | Stammdaten definieren / Optionen aktivieren | 51 |
| | Kontenklassierung aufbauen | 25 |
| | Kontenstamm eröffnen | 21 |
| | Saldovorträge eingeben | 52 |

Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch der FibuLight.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit buchen beginnen können, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1. Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel ***FibuLight***.
2. Betätigen Sie die ***rechte Maustaste | Mandant eröffnen***.
3. Geben Sie ***Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr*** sowie ***Währung*** ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.
4. Geben Sie die Mandantenadresse ein.
5. Sie können die Stamm- und Bewegungsdaten von einem anderen Mandanten übernehmen.
6. Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

Wird der Mandant mit Übernahme der Konten von einem bestehenden Mandanten eröffnet, wird die Gliederung des Kontenplans mit den Kontendetails übernommen.

## Zentrale Stammdaten erfassen

### 1 Mandanteninformationen definieren

Programm 6311

In diesem Programm erfassen Sie die Mandantenadresse und Firmeninformationen.

### 2 Mehrwertsteuerpflicht aktivieren

Programm 6312

MWST-Pflichtigkeit aktivieren, MWST-Nummer, Abrechnungsrythmus und Methode hinterlegen.

### 3 MWST-Codes eröffnen

Programm 5311

In diesem Programm definieren Sie die Steuercodes (für MWST-Sätze) mit Angabe von:

- Steuertyp
- Satz
- Gültigkeit
- Steuerkonto

Steuerpflichtige, die mit mehreren Pauschalsätzen abrechnen oder zeitverschobene fakturierte Leistungen erfassen, müssen den Pauschalsatz auf dem MWST-Code definieren.

Die MWST-Code-Tabelle kann frei definiert werden. Sie ist pro Mandant für alle Applikationen gültig. Die Definition des MWST-Satzes erfolgt auf einer Zeitachse. So können Sie bei einer MWST-Satzänderung den neuen Satz mit ***Gültig-ab-Datum*** auf dem Code bestimmen.

## Stammdaten erfassen

### 1 Stammdaten definieren / Optionen aktivieren

Programm 51

In diesem Programm nehmen Sie Definitionen vor zu:

- aktiven Optionen, zum Beispiel Fremdwährungen und Kostenstellen
- Buchungsperiode

⇨ Weitere Informationen dazu finden Sie im Online-Handbuch der FibuLight.

### 2 Kontenklassierung aufbauen

Programm 25

Der Begriff "Kontenklassierung" bezeichnet die Art, wie die Konten in den Kontenplan eingegliedert werden.

Die Konten können in verschiedenen, mehrstufigen Klassierungen dargestellt werden. Die Klassierungen sind maximal 9-stufig und können in unterschiedlichsten Darstellungen aufgebaut werden.

Beispiele für Klassierungen, die von der ABACUS Research mitgeliefert werden:

- nach KMU
- nach Käfer
- Deckungsbeitragsrechnung

Wurde der Kontenplan beim Eröffnen des Mandanten nicht von einem bereits bestehenden Mandanten übernommen, wird in einem neuen Mandanten eine Standardklassierung nach KMU vorgeschlagen, die Sie beliebig ändern können.

### 3 Kontenstamm eröffnen

Programm 21

In diesem Programm eröffnen und definieren Sie Konten.

Die Kontonummer ist maximal 11-stellig und nummerisch.

Jedes Konto bzw. jede Kostenart muss mindestens einer Klassierungsebene zugeordnet sein. Diese Zuordnung kann jederzeit geändert werden.

Das System gibt Ihnen aufgrund der gewählten Nummer einen Vorschlag der Kontenklassierung. Sie können den Kontenplan mit dem ***Programm 41 KtoPlan importieren / exportieren*** einlesen.

### 4 Saldovorträge eingeben

Programm 52

In diesem Programm können Sie die Saldovorträge eingeben und auf Ausgeglichenheit überprüfen.

Die Erfassung der Saldovorträge ist nur im ersten Buchhaltungsjahr möglich, solange das Jahr nicht abgeschlossen ist. In den Folgejahren übernimmt das System den Saldovortrag automatisch beim Jahresabschluss.

Sie können auch das Budget pro Konto und Jahr erfassen, damit es in den Auswertungen für Vergleiche mit den Ist-Zahlen verwendet werden kann.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion der FibuLight kann durch die folgende kostenpflichtige Option jederzeit erweitert werden:

- Mandanten

# LohnLight

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation ***LohnLight*** führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Mandant eröffnen | |
| Zentrale Stammdaten erfassen | Mandanteninformationen definieren | 63 |
| Stammdaten erfassen | Firmenstammfelder | 41 |
| | Firmazahlstellen | 43 |
| | Personalstamm | 31 |
| Abrechnung | Lohnblatt bearbeiten | 11 |
| | Lohnzahlungen ausführen | 151/152 |
| | Lohnabrechnungen ausgeben | 154 |

⇨ Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch des LohnLight.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit der Erstellung von Lohnabrechnungen beginnen können, müssen Sie folgende Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1. Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel ***LohnLight***.
2. Betätigen Sie die ***rechte Maustaste | Mandant eröffnen***.
3. Geben Sie ***Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr*** sowie ***Währung*** ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.
4. Geben Sie die Mandantenadresse ein.
5. Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

## Zentrale Stammdaten erfassen

### 1 Mandanteninformationen definieren

Programm 63

In diesem Programm erfassen Sie die Mandantenadresse und Firmeninformationen.

## Stammdaten erfassen

### 1 Firmenkonfiguration

Programm 41

Erfassen Sie die Betriebsangaben zur AHV-Abrechnung und zum Lohnausweis:

- AHV-Abrechnungsnummer
- Kontaktperson
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse (fakultativ)

**Hinweis**

Es ist wichtig, dass in einem neu eröffneten Mandanten zuerst die Betriebsangaben in den ***Programmen 41*** und ***63*** hinterlegt werden.

### 2 Firmenstammfelder

Programm 41

Definieren Sie die Nationalen Daten, die BVG-Angaben sowie die Einstellungen für die Fibu-Verbuchung.

Die Firmenstammfelder sind in allen fünf Berechnungsmodulen (Standard, Gastro, Bäcker, Bau, Holzbau) ähnlich. Vereinzelt sind, je nach Branche, zusätzliche Felder vorhanden.

In diesem Programm können Sie auch ein neues Abrechnungsjahr eröffnen (zum Jahresabschluss), wobei die Werte der Firmenstammfelder automatisch ins neue Jahr übernommen werden. Ein neues Jahr kann auf folgende Arten eröffnet werden:

- Gehen Sie auf ***Firmenstammfelder.***
- Mausklick auf Button ***Neu.***
- ***F5-Taste*** drücken.
- Neben dem Kalenderjahr aufs Pfeilsymbol klicken und ***neues Jahr öffnen*** wählen.

#### Nationale Daten

In den Nationalen Daten sind die gesetzlichen Sozialversicherungsangaben pro Jahr definiert, zum Beispiel:

- AHV-Rentnerfreibetrag
- Beitragssätze AHV / ALV
- Rentenalter

Müssen aufgrund einer Gesetzesänderung Werte angepasst werden, können die Änderungen in diesem Programm vorgenommen werden.

#### BVG-Stammfelder

Die Definition einer variablen Abzugstabelle BVG ermöglicht die Berechnung des BVG-Abzugs.

Die Tabelle enthält im Wesentlichen eine Altersabstufung mit den entsprechenden BVG-Abzügen. Je nach Branche enthält sie noch zusätzliche Optionen.

Der BVG-Abzug kann auch fix pro Arbeitnehmer hinterlegt werden (***Programm 31***), falls kein %-Abzug des BVG-pflichtigen Lohnes notwendig ist oder dies von der Pensionskasse so vorgegeben wird.

#### Finanzbuchhaltung

In den Fibu-Stammdaten nehmen Sie grundlegende Einstellungen für die Fibu-Verbuchung vor wie zum Beispiel die Art der Verdichtung oder ob Kostenstellen geführt werden. Falls in einen Fremdmandant verbucht werden soll, kann dieser hier ebenfalls bestimmt werden.

### 3 Firmenzahlstellen definieren

Programm 43

Erfassen Sie die Zahlstellen (Bank, Post usw.) der eigenen Firma.

Aufgrund der vergebenen Nummern können im ***Programm 151*** die Lohnzahlungen über die entsprechenden Firmenzahlstellen ausgeführt werden.

Die Firmenzahlstellen werden auch in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie im Electronic Banking benutzt.

**Hinweis**

Firmenzahlstellen müssen nur definiert werden, wenn Sie die Mitarbeiter via Firmenzahlstelle ausbezahlen möchten. Für eigentliche Barauszahlungen oder wenn Sie nicht in die Fibu / FibuLight verbuchen, brauchen Sie keine Firmenzahlstellen.

### 4 Personalstamm

Programm 31

**Personal**

Im Bereich ***Personal*** werden die Personalien der einzelnen Mitarbeiter erfasst, z.B:

- Adresse
- Geburtsdatum
- AHV-Nummer
- Nationalität
- Zivilstand
- BVG-Abzugsart
- Eintrittsdatum

**Hinweis**

Die Personalien der Mitarbeiter sind zwingend erforderlich für die Erstellung der Lohnabrechnung.

**Stammfelder**

In den Mitarbeiterstammfeldern werden die mitarbeiterspezifischen Lohndaten festgehalten, zum Beispiel:

- vereinbarter Monatslohn
- vereinbarter Stundenlohn
- BVG-Fixabzug

Diese Daten bilden die Grundlage für die Lohnverarbeitung im ***Programm 11***.

Die Mitarbeiterstammfelder sind in allen Berechnungsmodulen (Standard, Gastro, Bäcker, Bau, Holzbau) im Wesentlichen identisch. Je nach Branche sind zum Teil auch andere Felder vorhanden.

## Abrechnung

### 5 Lohnblatt bearbeiten

Programm 11

In diesem Programm werden die Abrechnungen für die einzelnen Mitarbeiter erstellt. Zusätzlich zu den (aufgrund den hinterlegten Werten im Personalstamm) automatisch berechneten Lohndaten können via Doppelklick in einer Spalte zusätzliche spezielle Lohnbestandteile erfasst werden, zum Beispiel:

- Gewinnbeteiligung
- Mutterschaftsentschädigung

### 6 Lohnzahlungen ausführen

Programm 151

In diesem Programm erstellen Sie aufgrund des definierten Zahlungslaufdatums den Zahlungslauf für den entsprechenden Abrechnungsmonat.

Programm 152

Erstellen Sie eine Auszahlungsliste. Es stehen folgende Selektionsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Terminselektion
- Zahlungslaufselektion
- Firmazahlstellenselektion

Programm 154

In diesem Programm wird der DTA für den gewählten Zahlungslauf erstellt.

### 7 Lohnabrechnungen ausgeben

Programm 14

Geben Sie in diesem Programm die Lohnabrechnungen der Mitarbeiter aus. Es stehen verschiedene Selektions- und Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung, um die Lohnabrechnungen zum Beispiel nur für einzelne Mitarbeiter auszugeben oder nur, wenn sie unterschiedlich zum Vormonat ist.

## Verfügbare Optionen

Die Grundversion des LohnLight kann durch die folgende kostenpflichtige Option jederzeit erweitert werden:

- Mandanten

# Fakturierung

## Übersicht

Beim Konfigurieren der Applikation ***Fakturierung*** führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

| Aufgabe | Arbeitsschritt | Programm |
|---|---|---|
| Vorbereitung | Mandant eröffnen | |
| Zentrale Stammdaten erfassen | Mandanteninformationen definieren | 6311 |
| | MWST-Codes eröffnen | 5311 |
| Stammdaten erfassen | Konten definieren | 441 |
| | Mit Hilfe der Applikationseinstellungen generelle Einstellungen definieren für folgende Bereiche:<br>• Allgemein<br>• Verkauf<br>• Stammdaten<br>• Stammdaten Kunden<br>• Hilfs- und Systemprogramme | 621 |
| Stammdaten erfassen (Fortsetzung) | Kundenstamm-Daten erfassen | 421 |
| | Produktklassierung erfassen | 481 |
| | Produktstammdaten erfassen | 411 |
| | Konditionen erfassen (Verkauf) | 451 |
| | Preis- und Rabattschema erfassen | 452 |
| | Zahlungskonditionen erfassen | 464 |

⇨ Umfangreichere oder applikationsspezifische Informationen finden Sie im Online-Handbuch der Fakturierung.

Online-Handbücher für die einzelnen Applikationen können bei der Installation der ABACUS Business Software mitinstalliert werden und lassen sich nach der Installation direkt im AbaMenu öffnen.

**Hinweis**

Dieser Leitfaden geht nicht auf die individuellen Bedürfnisse eines Betriebes ein, sondern zeigt lediglich die nötigen Installations- und Definitionsschritte auf.

## Vorarbeiten

Bevor Sie mit der Fakturierung arbeiten können, müssen Sie die folgenden Vorarbeiten ausführen:

### 1 Mandant eröffnen

Das Eröffnen eines Mandanten ist in allen Applikationen identisch.

1 Wählen Sie im AbaMenu eine Applikation aus, zum Beispiel ***Fakturierung***.

2 Betätigen Sie die ***rechte Maustaste*** | ***Mandant eröffnen***.

3 Geben Sie ***Nr. / Name, Beginn Geschäftsjahr*** sowie ***Währung*** ein und wählen Sie die von Ihnen gewünschten Applikationen aus.

4 Geben Sie die Mandantenadresse ein.

5 Sie können die Stamm- und Bewegungsdaten von einem anderen Mandanten übernehmen.

6 Bestimmen Sie die Applikations-Einstellungen.

## Zentrale Stammdaten erfassen

### 1 Mandanteninformation definieren

⇨ Siehe dazu die Erläuterungen in Applikation Finanzbuchhaltung, "Zentrale Stammdaten erfassen", Seite 4-6

### 2 MWST-Codes eröffnen

Programm 5311

⇨ Siehe dazu die Erläuterungen in Applikation Finanzbuchhaltung, "Zentrale Stammdaten erfassen", Seite 4-6

## Stammdaten erfassen

**Hinweis**

Abhängig von den installierten Programmoptionen (Verkauf, Set-Produkte usw.) müssen bestimmte Definitionen nicht vorgenommen werden.

### 1 Konten definieren

Programm 441

Falls Sie mit der Finanzbuchhaltung arbeiten, sollten Sie den Kontenplan sowie den Kostenstellen- / -trägerplan bereits beim Konfigurieren der Finanzbuchhaltung definiert haben.

Verschiedene Definitionen, die in der Fakturierung vorgenommen werden (zum Beispiel in den Applikationseinstellungen), prüfen, ob die angegebenen Konten im Kontenplan vorhanden sind.

### 2 Applikationseinstellungen

Programm 621

Die Applikationseinstellungen sind das zentrale Tool für die Verwaltung von generellen Daten und Einstellungen, zum Beispiel:

- Texte
- Einheiten
- Vorschlagswerte
- Steuerungsparameter für die einzelnen Programme

Für folgende Bereiche können bzw. müssen Sie in den Applikationseinstellungen Informationen erfassen:

| Bereich | Informationseinheit / -bereich | Seite |
|---|---|---|
| Allgemein | • Mandaten-Info<br>• Generelle Einstellungen<br>• Sprachen<br>• Textdefinitionen | 4-40 |
| Verkauf | • Auftragswerte<br>• Nummernkreise / Belege<br>• Diverse Belege<br>• Ablaufsteuerung<br>• Kontierungseinstellungen<br>• Statistikeinstellungen<br>• Seriengenerierung | 4-41 |
| Stammdaten | • Nummernkreise<br>• Produktvorgaben<br>• Produkterfassungsmodus<br>• Benutzerschlüssel<br>• Multischlüssel<br>• Einheitenvorgaben<br>• Diverse Belege<br>• Feldsets | 4-44 |
| Stammdaten Kunden | • Kundenvorgaben<br>• Kontenvorschläge definieren<br>• Kontenvorschläge ausgeben<br>• Standard- und Hilfskonten<br>• Gruppierungen<br>• VESR-Einstellungen<br>• IPI-Definition | 4-45 |
| Hilfs- und System-programme | • Debi-Schnittstelle<br>• Aktivitäts-Schnittstelle | 4-46 |

**Hinweis**

In den folgenden Tabellen finden Sie Tipps und Hinweise zu einzelnen ausgewählten Einstellungen und Definitionen, die Sie in den Applikationseinstellungen ausführen.

**Fakturierung | Applikationseinstellungen | Bereich Allgemein**

| **Informationseinheit** | **Tipps und Erklärungen** |
|---|---|
| Mandanteninformation | Die Mandanteninformation zeigt Informationen zum gewählten Mandanten:<br>• Adressinformationen<br>• Mandantenwährung<br>• aktuelles Kalenderjahr<br>• Sperrdaten, die in der Fakturierung und Debitorenbuchhaltung definiert wurden |
| Generelle Einstellungen | Mit der Einstellung "MWST-Wahlweise-Vorschlag (I/E) von Kopfdaten..." wird für Auftragspositionen mit einem MWST-Code mit Einstellung "Inklusiv / Exklusiv" wahlweise der "Inklusiv / Exklusiv"-Vorschlag aus dem Auftragskopf übernommen (Feld: "MWST OIE-Cd").<br>Die Checkbox "Rückstellen nach Testphase" ermöglicht das Löschen sämtlicher Bewegungsdaten der Fakturierung. Die Stammdaten, Applikationseinstellungen, Vorschlagswerte usw. bleiben bestehen. Nach erfolgter Rückstellung wird dieser Schalter automatisch deaktiviert. Die Rückstellung selber wird im Programm 591 "*Rückstellung nach Testphase*" gestartet. |
| Sprachen | In der Sprachtabelle können Sie alle in der Fakturierung benötigten Sprachen definieren.<br>Diese Sprache wird in der Fakturierung als Standardsprache verwendet. |
| Textdefinitionen | In den Textdefinitionen werden die Bezeichnungen der einzelnen Texte pro Sprache hinterlegt.<br>Pro Produkt, pro Auftragsposition können maximal 9 verschiedene Texte parallel geführt werden.<br>Die erfassten Texte stehen nach einem Neustart der Programme "Produktstamm" oder "Verkaufsauftrag" sofort zur Verfügung. |

**Fakturierung | Applikationseinstellungen | Bereich Verkauf**

<table>
<tr><th>Informationseinheit</th><th>Tipps und Erklärungen</th></tr>
<tr><td>Auftragswerte</td><td>Mit den Verkaufsauftragswerten wird das Verhalten des Programmteils "Verkauf" gesteuert.<br>Die Auftragswerte gliedern sich in die Bereiche:<br>• Generelle Einstellungen<br>• Berechnungen<br>• Erfassungsvorgaben<br>• Standardbelegarten<br>• Standardabläufe<br>• Steuerung<br>• Preise<br>• Rabatte</td></tr>
<tr><td>Nummernkreise / Belege</td><td>Hier werden alle im Zusammenhang mit der Ablaufsteuerung benötigten Nummernkreise, Dokumente, Programme, Aktionsbezeichnungen und Faktura-Vorgaben verwaltet.</td></tr>
<tr><td>Diverse Belege</td><td>In "Diversen Belege" werden zwei spezielle Dokumente bzw. Druckprogramme verwaltet:<br>• Abbestellung Verkauf<br>• Abostammdaten</td></tr>
<tr><td>Ablaufsteuerung</td><td>Die Ablaufsteuerung regelt den Ablauf und Automatismus der auszuführenden Arbeitsschritte und bestimmt die zu erstellenden Dokumente. Es lassen sich verschiedene Varianten von Ablaufsteuerungen definieren.<br>Pro Kunde kann in den Kundenstammdaten eine Ablaufsteuerung als Vorschlag definiert werden. Ist für den Kunden kein Vorschlag vorhanden, berücksichtigt das System die in den "Applikationseinstellungen | Verkauf | Auftragswerte | Standardabläufe" als Standard bestimmten Abläufe.<br>Der Vorschlag wird in den Auftragskopf übernommen und kann dort individuell angepasst werden.</td></tr>
<tr><td>Kontierungseinstellungen</td><td>Diese Vorgaben beeinflussen die Erfassung der Kontierung im Auftragskopf.<br>Zusätzlich kann bestimmt werden, ob die Kontierung aus den Kundenstammdaten vorgeschlagen werden soll.<br>Auftragsbezogene Kontierung bedeutet, dass die Kontierung im Auftragskopf erfasst werden soll oder sogar erfasst werden muss.<br>Die Kontierung wird als Vorschlag in die einzelnen Auftragspositionen übernommen.</td></tr>
<tr><td>Statistikeinstellungen</td><td>Einstellungen über Zeitpunkt und Inhalt der Verkaufsstatistiken.</td></tr>
<tr><td>Seriengenerierung</td><td>Verarbeitungseinstellungen für die Seriengenerierung von Verkaufsaufträgen.</td></tr>
</table>

**Fakturierung | Applikationseinstellungen | Bereich Stammdaten**

| **Informationseinheit** | **Tipps und Erklärungen** |
|---|---|
| Nummernkreise | Bestimmt die in der Produktstammverwaltung nötigen Nummernkreise und Automatismen für:<br>• Produkte-Nummer<br>• EAN-Nummer |
| Produktvorgaben | Die Produktvorgaben beinhalten Vorschlagswerte, die zum Beispiel beim Eröffnen eines neuen Produktes übernommen werden.<br>Sämtliche Vorgaben können im Produktstamm pro Produkt individuell angepasst werden. |
| Produkterfassungsmodus | Der Produkterfassungsmodus soll die Neuerfassung von Produktstammdaten vereinfachen. |
| Benutzerschlüssel | Mit den Benutzerschlüsseln können die Suchkriterien für Produktstammdaten beliebig erweitert werden.<br>Innerhalb der Benutzerschlüssel werden drei Typen unterschieden:<br>• zusätzliche allgemeine Suchschlüssel<br>• Suchschlüssel für einen bestimmten Kunden<br>• Suchschlüssel für eine Gruppe von Kunden<br>Ein Benutzerschlüssel kann in die Erfassung der Auftragsposition integriert werden.<br>Existiert für den gewählten Kunden ein Kundenschlüssel oder gehört der Kunde einer Kundenschlüsselgruppe an, wird der gefundene Suchschlüssel automatisch angezeigt.<br>Wird auf Kundenebene kein Schlüssel gefunden, schlägt das System automatisch den ersten Benutzerschlüssel vor. |
| Multischlüssel | Mit dem Multischlüssel können Produkte über mehrere Tabellen nach einer definierbaren Reihenfolge gesucht werden. |
| Einheitenvorgaben | Die hier definierten Einheitenvorgaben werden bei der Neuerfassung eines Produkts als Vorschlag in die Stammdaten übernommen. |
| Diverse Belege | In diesem Programm wird der Report für die Erstellung von Etiketten vorgegeben. |

| **Fakturierung \| Applikationseinstellungen \| Bereich Stammdaten Kunden** | |
|---|---|
| **Informationseinheit** | **Tipps und Erklärungen** |
| Kundenvorgaben | Das Programm "Kundenvorgaben" entspricht dem Debi-Programm 411 Firmenstamm. |
| Kontenvorschläge definieren | Das Programm "Kontenvorschläge definieren" entspricht dem Debi-Programm 421 Kontenvorschläge definieren. |
| Kontenvorschläge ausgeben | Das Programm "Kontenvorschläge ausgeben" entspricht dem Debi-Programm 424 Kontenvorschläge ausgeben. |
| Standard- und Hilfskonten | Das Programm "Standard- und Hilfskonten" entspricht dem Debi-Programm 422 Standard- und Hilfskonten. |
| Gruppierungen | Das Programm "Gruppierungen" entspricht dem Debi-Programm 4171 Gruppierungen. |
| VESR-Einstellungen | Das Programm "VESR-Einstellungen" entspricht dem Debi-Programm 4181 VESR-Teilnehmernummern definieren. Falls die Fakturierung mit ESR-Einzahlungsschein erfolgt, muss mindestens ein ESR-Verfahren definiert sein. Das ESR-Verfahren bestimmt nebst der Teilnehmernummer den Aufbau der 16- oder 17-stelligen Referenzzeile. In der Auftragsbearbeitung können mehrere ESR-Verfahren parallel verwendet werden. In den Applikationseinstellungen / Verkauf / Auftragswerte / Standardabläufe kann ein generelles ESR-Verfahren hinterlegt werden. In den Kundenstammdaten, Lasche "Währung", kann jedem Kunden ein individuelles ESR-Verfahren zugeordnet werden. |
| IPI-Definition | Das Programm "IPI-Definition" entspricht dem Debi-Programm 4183 IPI-IBAN-Definitionen IPI (International Payment Instruction) und ist ein international anerkanntes Zahlungsverfahren. |

| **Fakturierung \| Applikationseinstellungen \| Bereich Hilfs- und Systemprogramme** | |
|---|---|
| **Informationseinheit** | **Tipps und Erklärungen** |
| Debi-Schnittstelle | Bestimmt, in welcher Form die Debitoren-Schnittstelle aufbereitet und verarbeitet werden soll. |
| Aktivitäts-Schnittstelle | Die Aktivitäts-Schnittstelle bietet die Möglichkeit, Kopffelder vom VK-Auftrag der Adressaktivität zuzuordnen. Bei der Generierung einer Adressaktivität aus der Ablaufsteuerung wird dieses Mapping ausgeführt. |

### 3 Kundenstammdaten erfassen

Programm 421

Ist die *Debitorenbuchhaltung* installiert, können die Kundenstammdaten alternativ auch im *Debitorenprogramm 31* erfasst und verwaltet werden.

### 4 Produktklassierung erfassen

Programm 481

Mit der Produktklassierung gliedern Sie Produkte hierarchisch. Die Klassierungen können für die Produktsuche und für die Gliederung der Statistiken verwendet werden.

Die Standardklassierung gliedert die Produkte in

- Klassen
- Hauptgruppen
- Gruppen

Sie können beliebig viele bis 9-stufige Alternativklassierungen definieren.

### 5 Produktstammdaten erfassen

Programm 411

Im Produktstamm können verschiedene Produkttypen verwaltet werden:

- Artikel
- Leistungen
- Zuschläge
- Diverse Artikel

Die zu erfassenden Daten sind abhängig vom Produkttyp.

### 6 Konditionen erfassen

Programm 451

In diesem Programm definieren Sie Preis- und Rabattkonditionen, die im Verkauf zur Anwendung kommen sollen. Mittels Tabellen, die eine Verbindung zwischen Kunde und Produkt herstellen, lassen sich auf verschiedenen Stufen beliebig viele Konditionen definieren.

### 7 Preis- und Rabattschema erfassen

Programm 452

In diesem Programm definieren Sie Regeln für die Preisfindung. Mit dem Rabattschema wird definiert, welche Rabatte für den gefundenen Preistyp gewährt werden.

### 8 Zahlungskonditionen erfassen

Programm 464

Das Programm "Zahlungskonditionen" ist ein von den Applikationen Debitorenbuchhaltung/Kreditorenbuchhaltung/Auftragsbearbeitung gemeinsam genutztes Programm und steuert die automatische Überwachung der Netto- und Skontozahlungsfristen.

## Verfügbare Optionen

Die Fakturierung kann durch die folgende kostenpflichtige Option jederzeit erweitert werden:

- Mandanten

# Applikationsübergreifende Optionen

## Unternehmen

Innerhalb eines Mandanten lassen sich für rechtlich selbständige Einheiten so genannte "Unternehmen" führen. Für diese Unternehmen können bei Bedarf eigene Stammdaten wie Konto oder Kostenstellen definiert werden. Ein Unternehmen umfasst mindestens einen oder auch mehrere Geschäftsbereiche.

## Geschäftsbereiche

Die Option ***Geschäftsbereiche*** ermöglicht es, mehrere selbstständig bilanzierende Einheiten in einem einzelnen Mandanten zu führen.

Die Geschäftsbereiche wie auch die Unternehmen werden im ***Programm 6321 Geschäftsbereiche erfassen*** erfasst und anschliessend im ***Programm 6311 Mandanten Information*** aktiviert.

Je nach Applikation sind noch weitere applikationsspezifische Einstellungen notwendig.

## Fremdwährungen

Die Kurstabelle der Fremdwährungen wird standardmässig lokal pro Mandant geführt.

Bei Installationen mit mehreren Mandanten der gleichen Leitwährung kann auch mit einer zentralen Kurstabelle gearbeitet werden. In diesem Fall gibt es dann für mehrere Mandanten nur einen einzigen gültigen Kurs pro Fremdwährung.

Die zentrale Kurstabelle wird im ***Programm 6311 Mandanten Information*** unter ***Einstellungen*** für jeden Mandanten definiert.

## Kostenstellen / Kostenrechnung

Bei einer Kostenstellen- / Kostenträgerrechnung wird der Hauptteil der Erfolgsrechnungskonten als Kostenarten definiert. Dies hat automatisch zur Folge, dass in den Nebenbüchern und der Finanzbuchhaltung zusätzlich zur Kostenart auch eine Kostenstelle / Kostenträger mitgegeben werden muss.

# Anhang

# 5

Finanzbuchhaltung | Debitorenbuchhaltung | Kreditorenbuchhaltung | Anlagenbuchhaltung
Lohnbuchhaltung | Human Resources | Electronic Banking | Adressmanagement | Auftragsbearbeitung
Produktionsplanung und -steuerung | Service- und Vertragsmanagement
Leistungs- und Projektabrechnung | E-Business | Informationsmanagement
FibuLight | LohnLight | Fakturierung

# Inhaltsverzeichnis

# ABACUS Business Software

Die folgenden ABACUS Applikationen sind ab der Version 2013 verfügbar:

## ABACUS Enterprise

- Finanzbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung
- Human Resources
- Electronic Banking
- Adressmanagement
- Auftragsbearbeitung / Fakturierung
- Produktionsplanung und -steuerung
- Service- und Vertragsmanagement
- Leistungs- und Projektabrechnung
- E-Business
- Informationsmanagement
- Archivierung / AbaScan

## ABACUS Light-Programme

- FibuLight
- LohnLight

## Tools

- AbaReport
- AbaVision
- AbaNotify
- Smart Job
- AbaAudit
- AbaSearch
- AbaConnect

# Hardware-Voraussetzungen

Die aktuellen Systemanforderungen sind auf www.abacus.ch/downloads-page/systemempfehlungen im Dokument "Hardware Empfehlungen" beschrieben.

Die ABACUS Research behält sich vor, die Systemanforderungen und Datengrössen in neuen Programmversionen zu ändern.




# Version Internet

ABACUS vi ist vollständig neu in Internet-Architektur entwickelt. Die Software der Version Internet zeichnet sich besonders aus durch ihre Skalierbarkeit, das rollenbasierte Benutzerkonzept, die Mehrsprachigkeit und die Unterstützung von Software-as-a-Service (SaaS) bei der Nutzung der Software aus der Cloud.

Apps für mobile Geräte wie das iPad eröffnen dem Anwender praktisch die grenzenlose Mobilität bei gleichzeitigem Zugang zu den für ihn wichtigen Informationen aus der ABACUS Business Software.

Mit ABACUS vi wird die Tradition der erfolgreichen ABACUS ERP-Software, die sich seit über 28 Jahren in Tausenden von Unternehmen bewährt hat, mit einer neuen Generation Websoftware fortgesetzt.

### Zukunftsweisende Technologien

Unternehmen, welche die neue ABACUS vi ERP-Software einsetzen wollen, entscheiden sich für eine leistungsfähige, auf ihre Unternehmensbedürfnisse flexibel anpassbare Business Software. Sie garantiert die effiziente Abwicklung aller Geschäftsprozesse.

Modernste Technologien und die ortsunabhängige Nutzung der Software über das Internet bieten insbesondere Unternehmen mit verteilten Strukturen und hoher Mobilität der Mitarbeiter einen markanten kommerziellen Nutzen. Auf kostenintensive Citrix- oder Terminalserver-Anwendungen kann verzichtet werden.

Die ABACUS vi ERP-Software ist zu den vorherigen ABACUS Programmversionen kompatibel. Alle bisherigen Investitionen der ABACUS Kunden sind somit geschützt. Der Einstieg in moderne Funktionalität und Technologie ist damit gesichert.

Mehr Informationen zu ABACUS vi finden Sie auf www.abacus.ch/produkte/abacus-vi




## AbaWebTreuhand – ABACUS Software-as-a-Service

Die ABACUS Business Software bietet Treuhandunternehmen die Möglichkeit, ihren Kunden bestimmte, genau definierte Funktionen online zur Verfügung zu stellen.

Der Kunde startet via Internet die ABACUS Business Software seines Treuhänders und erfasst seine Buchungen und Belege im ABACUS Mandanten direkt auf dessen Server. Die Software-Nutzung via Internet steht dem Kunden für verschiedene ABACUS Module zur Verfügung.

### Wesentliche Erleichterung der Zusammenarbeit

Der Treuhänder bestimmt für jeden seiner Kunden, mit welchem ABACUS Profil und davon mit welchen Programmteilen und Funktionen er arbeiten kann. Der Kunde benötigt keine lokal installierte ABACUS Business Software mehr; er arbeitet problemlos via Internet auf dem AbaWebTreuhand-Server seines Treuhänders. Darum werden auch keine regelmässigen Updates der Software benötigt und der Datenaustausch entfällt. Der Treuhänder kann einen Kunden, der AbaWebTreuhand nutzen will, sofort freischalten und ihm Zugriff auf seine Programme gewähren. Dabei sind für den Kunden wie auch für die Mitarbeiter des Treuhänders unterschiedliche Erfassungsmasken möglich.

### Ein Browser genügt

Welchen Arbeitsplatzrechner und welches Betriebssystem der Kunde einsetzt – ob Apple, PC etc. – ist unerheblich. Zusätzlich zur Datenerfassung kann der Kunde zeit- und ortsunabhängig via Internet Auswertungen lokal ausdrucken.

### Keine Citrix- oder Windows Terminal Server-Installationen

Kostspielige Zusatzsoftware ist bei der AbaWebTreuhand-Lösung nicht notwendig.

**Hinweis**

Weiterführende Informationen zu AbaWebTreuhand finden Sie auf www.abacus.ch unter der Rubrik Produkte/Branchenlösungen/AbaWebTreuhand.

Dort kann auf einem Demo-Account die Software auch getestet werden.




ABACUS Research AG, Betriebswirtschaftliche Software
CH-9300 Wittenbach-St. Gallen, www.abacus.ch  info@abacus.ch

ABACUS Research SA, Business Software
CH-2501 Bienne/Biel, www.abacus.ch  info@abacus.ch

ABACUS Business Solutions GmbH
D-80336 München, www.abacus-solutions.de  info@abacus-solutions.de